

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2024

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 002

"Por el cual se aprueba la modificación del presupuesto de gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2024" 4

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 315

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial" 7

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

RESOLUCIÓN N° 137

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024" 11

RESOLUCIÓN N° 150

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024" 15

RESOLUCIÓN N° 152

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024" 19

RESOLUCIÓN N° 166

"Por la cual se ordena la anulación parcial de la reserva presupuestal a favor de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá identificada con el NIT No.900363276- 8"..... 23

RESOLUCIÓN N° 167

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones". 27

RESOLUCIÓN N° 171

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024" 50

RESOLUCIÓN N° 173

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024" 55

RESOLUCIÓN N° 180

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena su pago"..... 58

RESOLUCIÓN N° 181

"Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo" 61

RESOLUCIÓN N° 187

"Por la cual se ordena la anulación de una reserva presupuestal" 71

Sector Central

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0701

"Por la cual se adopta el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones." 74

AÑO 58
NÚMERO 8048
25 • JUNIO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202

SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

ACUERDO DE 2024

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 002

(26 de abril de 2024)

“Por el cual se aprueba la modificación del presupuesto de gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2024”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b del artículo 4 del Acuerdo No. 275 del 27 de febrero de 2007 y el literal b del artículo 15 de los Estatutos del Instituto Distrital de Turismo, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 y literal b del artículo 15 de los Estatutos del Instituto Distrital de Turismo, es función de su Junta Directiva *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”*.

Que el numeral 3.2.1.5 de la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal, establece que el Gobierno Distrital tiene la facultad para efectuar por decreto una disminución de las partidas presupuestales aprobadas por el Concejo de Bogotá.

Que el artículo 11 del Decreto 192 de 2021 por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto, respecto a las modificaciones de las apropiaciones, dispone que: *“Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada.”*.

Que la Secretaría de Hacienda Distrital, mediante la Circular No. DDP-000005 del 12 de abril de 2024, fundamentada en el Acuerdo No. 5 de 1998 del Concejo de Bogotá D.C., dispuso una reducción Presupuestal por valor de QUINIENTOS CATORCE MILLONES NOVECIENTOS

Edificio Centro Internacional Torre A –Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F19-V15



ACUERDO No. 002- DE 26 ABR 2024

“Por el cual se aprueba la modificación del presupuesto de gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2024”

OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$514.908.534) en el presupuesto de gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024.

Que el Instituto Distrital de Turismo realizó el análisis de las proyecciones de gastos de funcionamiento – gastos de personal de la vigencia 2024, y determinó que se pueden reducir los siguientes rubros presupuestales para dar cumplimiento a la Circular No. DDP-000005 del 12 de abril de 2024:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD	FONDO	VALOR
O211010200301	Aportes de cesantías a fondos públicos	0221-01	1-100-F001VA-Recursos distrito	274.908.534
O211010200302	Aportes de cesantías a fondos privados	0221-01	1-100-F001VA-Recursos distrito	240.000.000
			Total	514.908.534

Que el Instituto Distrital de Turismo, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 293 del 16 de abril de 2024 por valor de QUINIENTOS CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$514.908.534), para respaldar la reducción presupuestal dispuesta en la Circular No. DDP-000005 del 12 de abril de 2024.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la modificación del presupuesto de gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2024, según lo dispuesto en la Circular No. DDP-000005 del 12 de abril de 2024, consistente en una reducción presupuestal por valor de QUINIENTOS CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$514.908.534).

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A –Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co



GD-F19-V15



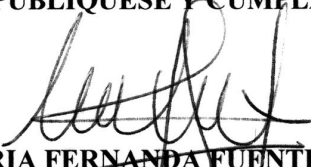
ACUERDO No. 002-- DE 26 ABR 2024

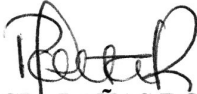
“Por el cual se aprueba la modificación del presupuesto de gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2024”

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C.,


MARIA FERNANDA FUENTES TUTA
Secretaria de Desarrollo Económico Encargada
Decreto Distrital 138 del 23 de abril de 2024
Presidenta Junta Directiva


PATRICIA LAÑAS ROMERO
Directora General Encargada Instituto Distrital de Turismo
Decreto Distrital 129 del 16 de abril de 2024
Secretaria Técnica Junta Directiva

	Nombres y apellidos completos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado de Presupuesto, SCG IDT	
Revisado por:	Patricia Lañas Romero	Subdirectora de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo -IDT-	
Aprobado por:	Juan Camilo Ortiz Zabala	Jefe Oficina Jurídica, del Instituto Distrital de Turismo -IDT-	
Aprobado para firma:	Tatiana López Rojas	Asesora de Despacho del Instituto Distrital de Turismo -IDT	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa.			

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A –Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co



GD-F19-V15

RESOLUCIONES DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 315 (21 de junio de 2024)

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, definen la figura de encargo como: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo."*

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, establece que:

"ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°. **315** DE **2024**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial”

sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece que,

“ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera”.

Que mediante la Resolución No. 153 del 14 de marzo de 2024, se encargó a la servidora pública OLGA LUCIA MARTINEZ PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.463.485, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, con efectividad desde el 15 de marzo de 2024, como consta en el Acta de Posesión No. 034 de la misma fecha.

Que, en virtud del encargo efectuado, frente al empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, se generó una vacancia temporal, por lo que se hace necesario proveer el cargo en mención para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual fue publicada en el Boletín Interno de la entidad el 16 de abril de 2024, termino duramente el cual se recibieron cinco (5) postulaciones.

Que con base en la información extraída de la historia laboral de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se verificó que los postulados fueran titulares de empleos de carrera administrativa, que contaran con los requisitos exigidos para el empleo a proveer contemplados en la Resolución No. 020 de 2019, la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N.º **315** DE **2024**

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial"

esto es la correspondiente al 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024 y/o evaluación definitiva en periodo de prueba, cuando aplique, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C.

Que del mencionado estudio se concluyó que la servidora pública con derechos de carrera administrativa de la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, DALIDA VILLANUEVA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.151.785, titular del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, tiene el derecho preferencial y cumple con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en la Resolución No. 020 de 2019: *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"*

Que, conforme a lo anterior, se procederá a efectuar un encargo a la servidora pública DALIDA VILLANUEVA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.151.785, del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital mientras dure la vacancia temporal del cargo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. - Encargar a partir de la fecha a la servidora pública DALIDA VILLANUEVA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.151.785, del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dure la vacancia temporal del cargo.

Parágrafo. – De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la servidora pública DALIDA VILLANUEVA SÁNCHEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **315** DE **2024**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial”

nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 2°- Comunicar a la servidora pública DALIDA VILLANUEVA SÁNCHEZ, a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control y a la Dirección de Gestión Corporativa las dos de la Secretaría Jurídica Distrital el contenido de la presente resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 3°- La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **21 JUN 2024**


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: David Hernando Vargas Morales, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: María Fernanda Quijano Vásquez, Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.
Aprobó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro, Director de Gestión Corporativa.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



RESOLUCIÓN N° 137 (17 de abril de 2024)

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021 dispone que *“Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos”*.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”*.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2024, la autorización es hasta DOSCIENTOS SESENTA Y

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 137 DE 17 de abril de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M. CTE. (\$262.600.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, el Instituto Distrital de Turismo requiere trasladar VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M. CTE. (\$23.693.617) al rubro “O211010300102 Indemnización por vacaciones”, para cubrir el pago de las liquidaciones de prestaciones sociales de exfuncionarios de planta del IDT

Que, el Instituto Distrital de Turismo determinó que se puede contracreditar TRECE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M. CTE. (\$13.693.617) del “O211010300103 bonificación especial de recreación”, sin afectar el pago de los gastos de personal de la vigencia 2024

Que, el Instituto Distrital de Turismo determinó que se puede contracreditar DIEZ MILLONES DE PESOS M. CTE. (\$10.000.000) del “O2110103005 reconocimiento por permanencia en el sector público”, sin afectar el pago de los gastos de personal de la vigencia 2024

Que, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 14 del Acuerdo 07 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M. CTE. (\$23.693.617) al rubro “O211010300102 Indemnización por vacaciones”

Que, el parágrafo del Artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021 exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando se efectúen modificaciones en gastos de funcionamiento al interior de los siguientes rubros:

“Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)”.

RESOLUCIÓN No. 137 DE 17 de abril de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

Que, la presente modificación presupuestal se realiza por valor de VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M. CTE. (\$23.693.617), para cubrir el pago de las liquidaciones de prestaciones sociales de exfuncionarios de planta del IDT; por lo que no requiere concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención al citado párrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M. CTE. (\$23.693.617), entre los rubros presupuestales dispuestos en el catálogo de cuentas.

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
0211010300103	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	13.693.617
02110103005	RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	10.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		23.693.617

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
0211010300102	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	23.693.617
TOTAL CRÉDITOS		23.693.617

RESOLUCIÓN No. 137 DE 17 de abril de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2024.

Andrés Santamaría Garrido
ANDRÉS SANTAMARIA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado de Presupuesto SGC	
Proyectado por:	Germán Alberto Montoya Castaño	Profesional Especializado de nómina, SGC	
Aprobado por:	Patricia Lañas Romero	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora de Dirección	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN Nº 150

(3 de mayo de 2024)

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6º del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021 dispone que *“Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos”*.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”*.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2024, la autorización es hasta DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$262.600.000), sin necesidad de

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 150 DE 3 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, el Instituto Distrital de Turismo requiere trasladar TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000) al rubro “O2120201003083811105 Sillas metálicas fijas para oficina”, para la adquisición de sillas para la sala de juntas del IDT.

Que, el Instituto Distrital de Turismo requiere trasladar DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000) al rubro “O2120201003083812102 Mesas metálicas para oficina”, para la adquisición de mesas plegables para la sala de juntas del IDT.

Que, el Instituto Distrital de Turismo determinó que se pueden contracreditar los siguientes rubros presupuestal que cuentan con disponibilidad, sin afectar el cumplimiento de los compromisos de cada uno de ellos:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2120201003023212901	Papel bond	3.000.000
O2120201003063611101	Llantas de caucho para automóviles	2.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		5.000.000

Que, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 14 del Acuerdo 07 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de gastos de funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M. CTE. (\$5.000.000) para la adquisición de silla fijas y mesas plegables para la sala de juntas del IDT.

Que, el parágrafo del Artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021 exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando se efectúen modificaciones en gastos de funcionamiento al interior de los siguientes rubros:

“Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de

RESOLUCIÓN No. 150 DE 3 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)”.

Que, la presente modificación presupuestal se realiza por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M. CTE. (\$5.000.000) para la adquisición de silla fijas y mesas plegables para la sala de juntas del IDT; por lo que no requiere concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención al citado párrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M. CTE. (\$5.000.000) entre los rubros presupuestales dispuestos en el catálogo de cuentas.

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2120201003023212901	Papel bond	3.000.000
O2120201003063611101	Llantas de caucho para automóviles	2.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		5.000.000

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2120201003083811105	Sillas metálicas fijas para oficina	3.000.000
O2120201003083812102	Mesas metálicas para oficina	2.000.000
TOTAL CRÉDITOS		5.000.000

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.



RESOLUCIÓN No. 150 DE 3 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

Artículo 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes de mayo de 2024.

Andrés Santa María C.

ANDRÉS SANTAMARIA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado de Presupuesto SGC	<i>[Firma]</i>
Proyectado por:	Catalina Beatriz Galindo Charris	Profesional Especializado de Bienes y Servicios, SGC	<i>Catalina B. Galindo Ch</i>
Aprobado por:	Patricia Lañas Romero	Subdirectora de Gestión Corporativa	<i>[Firma]</i>
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora de Dirección	<i>[Firma]</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 152

(3 de mayo de 2024)

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021 dispone que *"Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos"*.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *"Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento"*.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2024, la autorización es hasta DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$262.600.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, el estudio de mercado para la adquisición del seguro contra incendio, terremoto o sustracción y responsabilidad civil, de un DRON de propiedad del IDT, da como resultado la necesidad de contar

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 152 - DE 03 MAY 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

con un presupuesto de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$18.689.000)

Que, el IDT dispone en el Plan Anual de Adquisiciones de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (6.000.000) para la compra del mencionado seguro, distribuidos así: dos millones de pesos m/cte. (\$2.000.000) en el rubro “O21202020070103057135 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción” y cuatro millones de pesos m/cte. (\$4.000.000) en el rubro “O212020200701030571355 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil”.

Que, teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado para la compra del seguro de un DRON, por DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$18.689.000) y el valor disponible en el presupuesto por SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (6.000.000), se requiere tramitar el siguiente traslado presupuestal por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M. CTE. (\$12.689.000):

- Trasladar CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$125.000) al rubro “O21202020070103057135 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción”, para contratar el seguro de un dron de propiedad del IDT.
- Trasladar DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$12.564.000) al rubro “O212020200701030571355 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil”, para contratar el seguro de un dron de propiedad del IDT.

Que, el Instituto Distrital de Turismo determinó que se pueden contracreditar los siguientes rubros presupuestal que cuentan con disponibilidad, sin afectar el cumplimiento de los compromisos de cada uno de ellos:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O21202020080282199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	1.200.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	5.954.926
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo	3.045.074
O2120202010	Viáticos de los funcionarios en comisión	2.489.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		12.689.000

Que, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 14 del Acuerdo 07 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de gastos de funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M. CTE. (\$12.689.000) para contratar el seguro de un DRON de propiedad del IDT, en sus dos amparos: *Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción y Servicios de seguros generales de responsabilidad civil.*

RESOLUCIÓN No. 152 - DE 03 MAY 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

Que, el parágrafo del Artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021 exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando se efectúen modificaciones en gastos de funcionamiento al interior de los siguientes rubros:

“Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)”.

Que, la presente modificación presupuestal se realiza por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$12.689.000) para contratar los seguros de un DRON de propiedad del IDT; por lo que no requiere concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención al citado parágrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$12.689.000) entre los rubros presupuestales dispuestos en el catálogo de cuentas.

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O21202020080282199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	1.200.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	5.954.926
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo	3.045.074
O2120202010	Viáticos de los funcionarios en comisión	2.489.000
TOTAL-CONTRACRÉDITOS		12.689.000

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 152 - DE 03 MAY 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	125.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	12.564.000
TOTAL-CRÉDITOS		12.689.000

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 03 MAY 2024.


ANDRÉS SANTAMARIA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado de Presupuesto SGC	
Proyectado por:	Catalina Beatriz Galindo Charris	Profesional Especializado de Bienes y Servicios, SGC	
Aprobado por:	Patricia Lañas Romero	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora de Dirección	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 166

(17 de mayo de 2024)

"Por la cual se ordena la anulación parcial de la reserva presupuestal a favor de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá identificada con el NIT No.900363276- 8".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b del artículo 5 del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal b del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016, los numerales 1, 3 y 5 del artículo 6 del Acuerdo 007 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que en la sesión tres (3) del Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, realizada el día 15 de mayo de 2023, se aprobaron las condiciones y términos de participación en la convocatoria No. 16 *"Eventos por Bogotá"* mediante el Acuerdo No. 2 de 2023.

Que el Director del Instituto Distrital de Turismo, mediante Resolución No. 200 del 19 de mayo de 2023, ordenó la apertura de la convocatoria No. 16 *"Eventos por Bogotá"*, cuyas condiciones, cronograma y términos de participación, el Instituto Distrital de Turismo publicó a través de su página web: <http://www.idt.gov.co/fondetur>.

Que, efectuada la evaluación integral de las propuestas habilitadas, el Comité de Evaluación recomendó al Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, seleccionar como beneficiarios un total de siete (7) proyectos.

Que mediante el Acuerdo No. 3 del 25 de agosto de 2023, el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR acogió la recomendación efectuada por el Comité de Evaluación y dispuso la entrega de los estímulos a las propuestas ganadoras de la convocatoria No. 16 *"Eventos por Bogotá"*.

Que el Director General del Instituto Distrital de Turismo, mediante Resolución No. 325 del 12 de septiembre de 2023, dio cumplimiento a lo ordenado por el Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR en el Acuerdo No. 3 del 25 de agosto de 2023, y otorgó el estímulo dispuesto en la Convocatoria No. 16 *"Eventos por Bogotá"* a los beneficiarios seleccionados, por valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000), entre ellos la propuesta *"Museo del Vidrio"* de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá, a quien se le asignó el código C0016-00002 en la plataforma de FONDETUR.

Carrera 10 No 28 - 49
Edificio Centro Internacional Torre A - Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. **166-** DE **17 MAY 2024**

"Por la cual se ordena la anulación parcial de la reserva presupuestal a favor de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá identificada con el NIT No.900363276- 8"

Que, la Subdirección de Gestión Corporativa de IDT expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 24 del 8 de septiembre de 2023, por valor de DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$280.000.000), en virtud de establecido en la Resolución No. 325 del 12 de septiembre de 2023.

Convocatoria N° 16 "Eventos por Bogotá"	
Certificado de disponibilidad presupuestal	24
Objeto	Generar estímulos para la ejecución de la convocatoria Eventos por Bogotá
Valor	\$ 280.000.000
Rubro	023011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTÁ
Concepto del Gasto	85540 - Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	8 de septiembre de 2023

Que, posteriormente la Subdirección de Gestión Corporativa de IDT expidió el Certificado de Registro Presupuestal No. 76 del 28 de septiembre 2023, por valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000) a favor de la CORPORACIÓN CULTURAL MUSEO DEL VIDRIO DE BOGOTÁ, dando cumplimiento a lo establecido por el Artículo Segundo de la Resolución No. 325 del 12 de septiembre de 2023, que dispone:

"ARTICULO SEGUNDO: TRAMITE Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.-
Para dar cumplimiento a lo anterior, la Subdirección Corporativa del Instituto Distrital de Turismo deberá realizar las gestiones necesarias para el desembolso de los recursos objeto de los estímulos en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, como responsable del proyecto, con el respaldo de los CDP, que se enuncian a continuación:"

Que a la beneficiaria, Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá, se le realizó un primer pago correspondiente al 75% del total del estímulo, por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000), quedando pendiente el restante 25% del total de estímulo, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000), previa entrega del informe final de ejecución del 100% del proyecto, de conformidad con lo establecido en las condiciones de participación de la Convocatoria No. 16 "Eventos por Bogotá".

Carrera 10 No 28 - 49
Edificio Centro Internacional Torre A - Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 166- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se ordena la anulación parcial de la reserva presupuestal a favor de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá identificada con el NIT No.900363276- 8"

Que, en virtud de lo anterior la beneficiaria Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá soportó la ejecución de los recursos por valor de \$39.216.300, tal y como se evidencia en la plataforma de FONDETUR.

Que, en consecuencia, del segundo desembolso equivalente al 25% del incentivo otorgado, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000), solo se debe desembolsar a la beneficiaria el valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$9.216.300), quedando por liberar el valor de SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$783.700).

Que, el numeral 3.2. Ejecución Pasiva - compromisos de la Resolución 191 de 2017 - Manual Operativo de Presupuesto del Distrito, dispone que *"El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto o en quien éste delegue, cuando se presenten las siguientes situaciones: a) Por liquidación de contratos. b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otra causal legal que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso"*.

Que, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución, el Instituto Distrital de Turismo, atendiendo lo expresado por la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá mediante comunicado del 12 de marzo de 2024, en lo que atañe a la ejecución del estímulo otorgado por un menor valor, tal y como se evidencia en la plataforma de FONDETUR, procede a anular parcialmente la reserva presupuestal realizada a favor de la beneficiaria, la cual está amparada por el Certificado de Registro Presupuestal – CRP No. 76 del 28 de septiembre 2023.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ANULACIÓN. Ordenar la anulación parcial de la reserva presupuestal a favor de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá identificada con el NIT No. 900.363.276-8, amparada con el Certificado de Registro Presupuestal - CRP No. 76 del 28 de septiembre 2023, por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$783.700).

ARTÍCULO 2. TRÁMITES. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa el diligenciamiento y suscripción del Acta de Cancelación y/o anulación parcial de la Reserva

RESOLUCIÓN No. 166- DE 17 MAY 2024

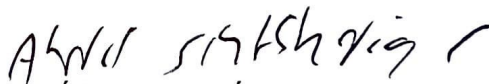
"Por la cual se ordena la anulación parcial de la reserva presupuestal a favor de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá identificada con el NIT No.900363276- 8"

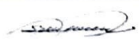
Presupuestal a favor de la Corporación Cultural Museo del Vidrio de Bogotá, identificada con el NIT No. 900.363.276- 8, y realizar los respectivos registros en los sistemas de información presupuestal y la comunicación a la Secretaría de Hacienda Distrital.

ARTÍCULO 3. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa la liberación de los valores no ejecutados a favor del Instituto Distrital de Turismo.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


ANDRÉS SANTAMARÍA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Luz Stella Huertas Hernández	Abogada Contratista, Subdirección de Planeación- FONDETUR	
Revisado por:	Ginna Paola Rodríguez Clavijo	Asesora FONDETUR, Dirección General	
Revisado por:	Juan Camilo Ortiz Zabala	Jefe Oficina Jurídica	
	Tatiana López Rojas	Asesora Jurídica Despacho	
Aprobado para firma por:	Sandra Patricia Peñuela Arias	Subdirectora de Planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Presidente y Secretario Técnico de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 167

(17 de mayo de 2024)

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5 del Acuerdo No. 275 de 2007, el artículo 122 del Acuerdo 761 de 2020 y el artículo 10 del Decreto Distrital No. 268 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 52 reconoce el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación como parte de la educación, constituyendo un todo en materia de gasto público social, al considerarse el turismo como un derecho social y económico, en los términos del numeral 8 del artículo 2 de la Ley 300 de 1996.

Que el artículo 1 de la Ley 300 de 1996, señala que el turismo es una industria que cumple una función social, esencial para el desarrollo del país y sus entidades territoriales.

Que, a su vez, el artículo 2 de la Ley 300 de 1996, incorpora la descentralización como uno de los principios rectores de la actividad turística, y se refiere al principio como aquel *"en virtud del cual la actividad turística es responsabilidad de los diferentes niveles del Estado en sus áreas de competencia"*.

Que el artículo 2 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 *"Por el cual se crea el Instituto Distrital de Turismo."* señaló como funciones del Instituto, entre otras, las siguientes: *"(...) a. Fomentar la industria del turismo en Bogotá, Distrito Capital, convirtiendo la ciudad en destino turístico sostenible. (...) c. Elaborar y ejecutar planes, programas y estrategias en materia turística. (...)"*

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Commutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 1 6 7 - DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

d. Impulsar el desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial distritales, departamentales y nacionales. (...) f. Promover y coordinar con las diferentes entidades territoriales, la elaboración de planes, programas y, en general, todo lo atinente a las políticas del sector turístico, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (...) i. Coordinar con entidades oficiales o privadas que tengan en su haber funciones que se relacionen y/o afecten la actividad turística, el planeamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de sus planes y programas."

Que mediante el artículo 122 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, se creó el Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR.

Que mediante Decreto Distrital 268 de 2020, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR" se establecieron las condiciones para la operación del Fondo.

Que el citado Decreto en su artículo 5 señala que a través del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR, se realizarán acciones encaminadas a "Financiar, cofinanciar y asesorar el desarrollo de iniciativas privadas provenientes de grupos comunitarios y del tejido productivo del sector turístico, que favorezcan la creación de empleo, la igualdad de oportunidades y el desarrollo humano en el territorio; (...) Desarrollar convocatorias públicas para la selección de proyectos turísticos que puedan ser ejecutados con recursos del Fondo y que den cumplimiento al Plan Distrital de Desarrollo y a los lineamientos de desarrollo turístico de la ciudad y la región; (...) Apoyar el desarrollo de modelos de sofisticación del sector turismo en la ciudad; (...) Promover actuaciones para el bienestar del turismo en situaciones de emergencia y apoyar la implementación de cambios en el sector asociados a la transformación digital, el turismo inteligente, la responsabilidad social empresarial, la innovación social, el liderazgo, la gobernanza del sector, el cambio climático, el turismo regenerativo, el turismo comunitario, el empleo digno, el cumplimiento de los ODS y la relación de turismo y paz, entre otros aspectos."

RESOLUCIÓN No. 1 6 7 - DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Que los literales d) y e) del artículo 9 del Decreto Distrital 268 de 2020 establecen como funciones del Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR las de "aprobar la priorización y ejecución de recursos del FONDETUR, de acuerdo con los instrumentos de planeación correspondientes" y "aprobar las condiciones y los términos para cada una de las convocatorias del FONDETUR, incluyendo las condiciones de condonación cuando a ello haya lugar".

Que el Parágrafo del artículo 7 y el artículo 12 del Decreto Distrital 268 de 2020, establecieron que para efectos de la evaluación de los programas y proyectos presentados a consideración del FONDETUR, se creará un Comité de Evaluación, el cual realizará las recomendaciones correspondientes para su aprobación.

Que el Comité de Evaluación del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR fue creado mediante Resolución 146 de 21 de julio de 2021, modificada mediante las Resoluciones 157 del 20 de abril y 267 del 17 de julio de 2023, proferidas por la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo.

Que, de acuerdo a las mencionadas Resoluciones, en la actualidad el Comité de Evaluación del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR, se encuentra integrado así: Un designado por la Dirección General del IDT, el Subdirector de Mercadeo, el Subdirector de Desarrollo y Competitividad, y el Subdirector de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

Que el Comité Ejecutivo, como máximo órgano de dirección del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, de conformidad con el artículo 8 del Decreto Distrital 268 de 2020, en sesión ordinaria No. 1 del 6 de febrero de 2024, mediante Acuerdo No. 1 de la misma fecha, y en ejercicio de sus funciones, aprobó el Plan de Acción e Inversión para la vigencia 2024 del FONDETUR.

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Que igualmente, en sesión No. 2 del 13 de marzo de 2024, mediante Acuerdo No. 2 de la misma fecha, se aprobaron las condiciones y términos para que el Instituto Distrital de Turismo a través de Fondetur adelante las convocatorias: "N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias".

Que, el Acuerdo No. 2 de 2024 se describe el proceso de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo", para la evaluación y selección de las propuestas.

Que, a la fecha de cierre de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias", se postularon cuatrocientas catorce (414) propuestas, tal como consta en el acta de cierre No. 5 de fecha 18 de abril de 2024, de las cuales doscientos setenta y ocho (278) finalizaron su inscripción y pasaron a la etapa de validación administrativa, según acta No. 5 del 18 de abril de 2024.

Que, realizado el proceso de validación administrativa de las propuestas presentadas en el marco de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias", ciento sesenta (160) propuestas pasaron a la etapa de Evaluación, así:

RESULTADOS DE LA VALIDACION ADMINISTRATIVA DE PROPUESTAS

Propuestas Presentadas	278
Propuestas Rechazadas	118
Propuestas Aprobadas para la etapa de Evaluación	160

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Que, de acuerdo con la verificación realizada por el Comité Evaluador, el siguiente es el resumen de evaluación de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias", fueron seleccionadas 110 propuestas:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Propuestas no aprobadas en Comité de Evaluación	50
Propuestas seleccionadas como beneficiarios finales de estímulos	110

Que, culminado el proceso de evaluación de las propuestas presentadas en el marco de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias", el Comité de Evaluación emitió concepto técnico y recomendó al Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, la selección de las propuestas ganadoras dentro de las convocatorias en mención, mediante el Acta No. 6 del 22, 23 y 24 de abril de 2024.

Que, mediante Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024, el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR acogió la recomendación efectuada por el Comité de Evaluación y dispuso la entrega de los estímulos a las propuestas ganadoras de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias".

Que el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 del Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR fue publicado el 30 de abril de 2024 en la página del Instituto Distrital de Turismo-FONDETUR: www.idt.gov.co/es/normativa-fondetur, y notificado mediante correo electrónico a cada uno de los participantes de la convocatoria, el

RESOLUCIÓN No. 1 6 7 - DE 1 7 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

30 de abril de 2024, el cual se encuentra en firme, tal y como se evidencia en el respectivo expediente.

Que para dar cumplimiento a lo ordenado en los literales d, f y h del artículo 10 del Decreto Distrital 268 de 2020, dentro del compromiso y reconocimiento del estímulo a los beneficiarios designados, el Instituto Distrital de Turismo - IDT cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP que se enuncian a continuación:

Convocatoria N° 19	
"Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	18
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA MARKETING
Valor	\$ 256.000.000
Rubro	O23011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	O232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

Convocatoria N° 20	
"Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital"	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	17
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA TEMAS COMUNITARIOS

RESOLUCIÓN No. 1 6 7 - DE 1 7 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Valor	\$ 300.000.000
Rubro	023011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	0232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

Convocatoria N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias"	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	30
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA INNOVACION
Valor	\$ 334.000.000
Rubro	023011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	0232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

Convocatoria N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias"	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	19

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA INNOVACION
Valor	\$ 50.000.000
Rubro	O23011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	O232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 5 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo debe expedir los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto

Que el artículo 10 del Decreto Distrital 268 de 2020 dispuso que la Dirección General, entre otras acciones, debe ejecutar las directrices impartidas por el Comité Ejecutivo Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCIMIENTO. Dar cumplimiento a lo ordenado por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR, mediante Acuerdo No. 03 del 30 de abril de 2024 y, de conformidad con lo anterior, **OTORGAR** los estímulos dispuestos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias", como se señala a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Convocatoria N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
1	C0019-00002	BIG MAMA COLOMBIA S.A.S.	BIG MAMA COLOMBIA	82,25	\$ 8.000.000
2	C0019-00005	FROG BOLIRANA CLUB SAS	FROG BOLIRANA CLUB	70,50	\$ 8.000.000
3	C0019-00012	MAYRA ALEJANDRA AVILA BOHORQUEZ // ALA VENTURA	ALA VENTURA //	75,75	\$ 8.000.000
4	C0019-00017	JOHN ALEXANDER CHAVES	MANACU	71,50	\$ 8.000.000
5	C0019-00018	BOGEXPLORE SAS	BOGEXPLORE	76,75	\$ 8.000.000
6	C0019-00020	LIVING COLOMBIA AGENCIA DE VIAJES OPERADORA SAS	LIVING COLOMBOA	74,50	\$ 8.000.000
7	C0019-00023	ECOXPLORERS COLOMBIA SAS	ECOXPLORERS COLOMBIA	79,25	\$ 8.000.000
8	C0019-00024	GERMAN ENRIQUE CALDERON JIMENEZ	DE LOCAL	67,75	\$ 8.000.000
9	C0019-00025	ANDREA JULIETH MIRANDA OLARTE - CASA MOOD	CASA MOOD	70,25	\$ 8.000.000
10	C0019-00026	JORGE ELIECER SOLORZANO MORALES - TAQUERIA VICENTE	TAQUERIA VICENTE	69,25	\$ 8.000.000
11	C0019-00027	BOGOTA CITY CRAWL SAS	BOGOTA CRAWL PUB	73,25	\$ 8.000.000
12	C0019-00029	SOCIAL TRAVELERS SAS	SOCIAL TRAVELERS	78,75	\$ 8.000.000

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 1 6 7- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Pur	Estímulo
13	C0019-00030	ANDRES GAMEZ LOPEZ - BICI VIAJES	MONTE ADENTRO CYCLING ADVENTURES	72,25	\$ 8.000.000
14	C0019-00032	ZEBRA FISGONA SAS	ZEBRA FISGONA TOURS	73,25	\$ 8.000.000
15	C0019-00033	PALO ALTO TURISMO Y ENTRETENIMIENTO S.A.S	PALO ALTO TURISMO Y ENTRETENIMIENTO	76,00	\$ 8.000.000
16	C0019-00034	ASOCIACIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA DE COLOMBIA COTELCO CAPÍTULO BOGOTÁ CUNDINAMARCA	COTELCO CAPÍTULO BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	72,75	\$ 8.000.000
17	C0019-00036	ATELIER S2DIO FOTOGRAFIA PRODUCCION Y TURISMO SAS BIC	PARCHE CACHACO TOURS	70,75	\$ 8.000.000
18	C0019-00037	FUNDACIÓN NATURALEZA Y PATRIMONIO	NATURALEZA Y PATRIMONIO	70,75	\$ 8.000.000
19	C0019-00038	FUNDACIÓN FESTIVAL MACARENAZO	FUNDACIÓN FESTIVAL MACARENAZO	78,75	\$ 8.000.000
20	C0019-00040	LOGISTBOX L&L SAS	LOGISTBOX	69,00	\$ 8.000.000
21	C0019-00041	NICOLASA GLORIA ELSY BURGOS MOLINA - LA COCINA DE NICOLASA	LA COCINA DE NICOLASA	72,00	\$ 8.000.000
22	C0019-00042	VYVE VIAJA Y VYVE EXPERIENCIAS	VYVE	67,50	\$ 8.000.000
23	C0019-00044	RUBY ADALGISA SEPULVEDA CORZO - VIAJES MUNDO COLOMBIA	VIAJES MUNDO COLOMBIA	80,25	\$ 8.000.000

RESOLUCIÓN No. 1 6 7 - DE 17 MAY 2024

“Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 “Bogotá brillante: Un destino para el mundo”– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 “Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital” y N° 21 “Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones”.

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Pur	Estímulo
24	C0019-00049	INVERSIONES NEWPORT SAS	VIAJES NEWPORT	77,00	\$ 8.000.000
25	C0019-00054	LILIANA MARCELA OSPINA SÁNCHEZ	RAÍCES PROFUNDAS TURISMO ECOLÓGICO Y CULTURAL	70,50	\$ 8.000.000
26	C0019-00056	JIMMY LEONARDO CABALLERO HERRERA - NATURAL TRIBE COLOMBIA	NATURAL TRIBE COLOMBIA	68,25	\$ 8.000.000
27	C0019-00058	GERMAN ARNULFO ANTONIO - INSTINTO EXTREMO	GERMAN ANTONIO INSTINTO EXTREMO	72,00	\$ 8.000.000
28	C0019-00060	MAKE YOUR PLAN COLOMBIA SAS	MAKE YOUR PLAN COLOMBIA	72,00	\$ 8.000.000
29	C0019-00062	MICHAEL ESTEBAN ROJAS BERNAL - NATURAL	BOGOTA COLORS TOURS	74,75	\$ 8.000.000
30	C0019-00065	FUNDACION ECOTRIBAL	ECOTRIBAL	75,25	\$ 8.000.000
31	C0019-00067	DREAM VENTURES SAS	DREAM JOURNEYS	71,00	\$ 8.000.000
32	C0019-00072	CARLOS ALFONSO PARRA	CP SCOOTER TOURS	71,25	\$ 8.000.000

Convocatoria N° 20 “Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital”

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
1	C0020-00001	JOHN FROILAN BARRETO GUZMAN - FUNDACIÓN ALIANZA BUITAKI	TRAVELS BUITAKI	72,00	\$ 10.000.000

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

“Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 “Bogotá brillante: Un destino para el mundo”– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 “Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital” y N° 21 “Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones”.

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
2	C0020-00002	GONZALO SANCHEZ CASTAÑEDA - RESERVA NATURAL DE LA SOCIEDAD CIVIL LA CASITA FELIZ SAS	RESERVA NATURAL DE LA SOCIEDAD CIVIL LA CASITA FELI ZSAS	78,00	\$ 10.000.000
3	C0020-00003	ASOPROAM ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS AMBIENTALES RURALES	ASOPROAM RUTA AGROTURÍSTICA TUNJUELO	82,25	\$ 10.000.000
4	C0020-00004	ASOCIACION MIRACHUELO ECOAMBIENTAL	PARQUE MIRACHUELO ECOAMBIENTAL	69,50	\$ 10.000.000
5	C0020-00006	ESTER ANDREA OCHOA GOMEZ - AMIGOS DEL TURISTA TOURS EXPERIENCE	AMIGOS DEL TURISTA TOURS EXPERIENCE	74,75	\$ 10.000.000
6	C0020-00008	CORPORACION TRABAJO, DIGNIDAD Y SOLIDARIDAD	LA TROCHA - LA CASA DE LA PAZ	71,00	\$ 10.000.000
7	C0020-00009	GRANJA MERAKI SAS	GRANJA MERAKI	65,75	\$ 10.000.000
8	C0020-00012	EDGAR ALONSO PARRA TALERO - JARDÍN BOTÁNICO REAL DE COLOMBIA	JARDÍN BOTÁNICO REAL DE COLOMBIA	69,75	\$ 10.000.000
9	C0020-00013	OFERTAS IBEROTUR COM.SAS	OFERTAS IBEROTUR COM	65,00	\$ 10.000.000
10	C0020-00016	JINELLA CHAPARRO SANCHEZ - AGENCIA DE OPERACIONES Y	ECOBIO TOURS	67,50	\$ 10.000.000

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
		CONSULTORIA ECOBIOTOURS "TE DESCONECTA DE LA RUTINA"			
11	C0020-00018	LUZ STELLA REINA ALONSO - VIAJES LUNA Y FUEGO TOURS	VIAJES LUNA Y FUEGO TOURS	69,75	\$ 10.000.000
12	C0020-00019	FUNDACIÓN UNA MIRADA AL FUTURO EN IGUALDAD DE GÉNERO "FUNGENERO"	FUNGENERO	65,75	\$ 10.000.000
13	C0020-00027	CORPORACIÓN AMBIENTAL SIE	CORPORACIÓN AMBIENTAL SIE	68,50	\$ 10.000.000
14	C0020-00028	MARIA SOFIA LOPEZ RAMIREZ - TISSUS TURISMO	TISSUS TURISMO	74,00	\$ 10.000.000
15	C0020-00029	NENFER ELENA ROJAS MONROY - KAIZEN GREEN COLOMBIA	KAIZEN GREEN COLOMBIA	70,50	\$ 10.000.000
16	C0020-00030	ADRENALINA TRAVEL EXPERIENCES SAS	ADRENALINA TRAVEL	72,50	\$ 10.000.000
17	C0020-00032	ASOCIACION DE TURISMO RURAL COMUNITARIO DE BOGOTA-ASOTUR CB	ASOTUR CB	70,75	\$ 10.000.000
18	C0020-00034	APATA COLOMBIA SAS	APATA COLOMBIA	74,50	\$ 10.000.000
19	C0020-00035	FUNDACION ARTE MULATA.	FUNDACION ARTE MULATA	68,75	\$ 10.000.000
20	C0020-00036	INCORPORA SAS BIC	D&O TOURISM	67,75	\$ 10.000.000

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

“Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 “Bogotá brillante: Un destino para el mundo” – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 “Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital” y N° 21 “Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones”.

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
21	C0020-00037	MUTAR SERVICIOS AMBIENTALES Y ECOTURÍSTICOS S.A.S	MUTAR	75,25	\$ 10.000.000
22	C0020-00039	DIANA CAROLINA ORTEGA REINOSO	CASA INDIGENA DE LA PAZ	75,25	\$ 10.000.000
23	C0020-00040	FUNDACIÓN ACUARIO	FUNDACUARIO	68,00	\$ 10.000.000
24	C0020-00042	CAMILO ARMANDO BUITRAGO GUAQUETA ECOHILLS	ECOHILLS	69,00	\$ 10.000.000
25	C0020-00047	INTEGRACIÓN COMUNITARIA ASINCO	ASINCO	68,50	\$ 10.000.000
26	C0020-00054	CONSENTIDOS POR NATURALEZA SAS	CONSENTIDOS POR NATURALEZA	74,00	\$ 10.000.000
27	C0020-00055	YESICA RIVERA JARAMILLO - LA PERSEVERANCIA TURISMO ROLO	LA PERSEVERANCIA TURISMO ROLO	67,75	\$ 10.000.000
28	C0020-00056	JCM GROUP TRAVEL SAS	KAMZAN TOURS CO	72,75	\$ 10.000.000
29	C0020-00057	BELISARIO VILLALBA MARTINEZ - FUNDACIÓN AGROPARQUE LOS SOCHES	AGROPARQUE LOS SOCHES	70,75	\$ 10.000.000
30	C0020-00058	TUSVIAJES.COM S.A.S	TUSVIAJES.COM	68,50	\$ 10.000.000

RESOLUCIÓN No. 167 - DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Convocatoria N° 21
"Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias"

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
1	C0021-00001	NOHEMY LIZETH SALAZAR OSPINA	NOHEMY LIZETH SALAZAR OSPINA	71,00	\$ 8.000.000
2	C0021-00005	MARIA ALEXANDRA CADENA FERNANDEZ - EU MEPEGO-BOUTIQUE	EU MEPEGO	69,50	\$ 8.000.000
3	C0021-00006	EDWARD JULIAN GONZALEZ SILVA - TROPICO TOURS COLOMBIA	TROPICO TOURS	72,50	\$ 8.000.000
4	C0021-00016	LUIS ARIEL URREGO GAITAN	LUIS ARIEL URREGO GAITAN	68,00	\$ 8.000.000
5	C0021-00017	ÁLVARO ALEJANDRO RODRÍGUEZ SUAREZ	ÁLVARO ALEJANDRO RODRÍGUEZ SUAREZ	66,25	\$ 8.000.000
6	C0021-00022	SERGIO IVAN NAVAS OLARTE	GUÍA SERGIO NAVAS	77,75	\$ 8.000.000
7	C0021-00023	DIEGO FERNANDO VELA MAECHA	DIEGO VELA	65,25	\$ 8.000.000
8	C0021-00024	RAUL JAVIER HERNANDEZ SALGADO	RAUL JAVIER HERNANDEZ SALGADO	69,50	\$ 8.000.000
9	C0021-00025	ESCUELA DE CULTURA CAMPESINA	ESCUELA DE CULTURA CAMPESINA	79,25	\$ 8.000.000
10	C0021-00029	ELIZABETH ROMERO FORERO	ELIZABETH ROMERO FORERO	67,00	\$ 8.000.000
11	C0021-00030	JUAN CARLOS HIGUERA	CAMINANTES Y ARMONÍA	72,50	\$ 8.000.000
12	C0021-00031	POLA Y TEJO SAS	TEJO LA EMBAJADA	69,25	\$ 8.000.000

RESOLUCIÓN No. 1 6 7 - DE 1 7 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
13	C0021-00034	FUNDACION LABORATORIO BOSQUE DE NIEBLA-LABNI	LABNI	66,25	\$ 8.000.000
14	C0021-00036	JUAN CARLOS CONTRERAS MEDINA - GUÍA PROFESIONAL DE TURISMO	GUÍA PROFESIONAL DE TURISMO	67,50	\$ 8.000.000
15	C0021-00038	ABOS TOUR SAS	ABOS TOUR SAS	72,50	\$ 8.000.000
16	C0021-00041	HERBERT BLANCO PIRA	HERBERT BLANCO PIRA	69,75	\$ 8.000.000
17	C0021-00042	TINGUA HIDDEN JOURNEYS SAS	TINGUA HIDDEN JOURNEYS	72,75	\$ 8.000.000
18	C0021-00043	MAURICIO ORLANDO MACANA CAÑON	MAURICIO ORLANDO MACANA CAÑON	70,25	\$ 8.000.000
19	C0021-00050	BOTANICO HOSTEL S.A.S.	BOTANICO HOSTEL	69,75	\$ 8.000.000
20	C0021-00051	LYNDA MARIA PEREZ RODRIGUEZ	LYNDA MARIA PEREZ RODRIGUEZ	67,25	\$ 8.000.000
21	C0021-00052	CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PINILLA - ULUCAHO	HOSTAL ULUCAHO	66,50	\$ 8.000.000
22	C0021-00053	MAGDA CONSUELO RODRIGUEZ SALAMANCA	MAGDA CONSUELO RODRIGUEZ SALAMANCA	67,25	\$ 8.000.000
23	C0021-00056	ANGELA LISBETH BARBOSA ROJAS - GUÍA DE TURISMO	ANGELA LISBETH BARBOSA ROJAS	68,75	\$ 8.000.000
24	C0021-00057	FUNDACIÓN VIAJEROS CON ESTILO	VIAJEROS CON ESTILO	78,50	\$ 8.000.000

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
25	C0021-00058	EDGAR HERNANDO PORTELA GAMBOA	EDGAR HERNANDO PORTELA GAMBOA	68,75	\$ 8.000.000
26	C0021-00062	TERRITORIO COLOMBIA VIAJES Y TURISMO SAS	TERRITORIO COLOMBIA TRANSPORTE Y TURISMO	71,50	\$ 8.000.000
27	C0021-00066	GRUPO EMPRESARIAL HAPPY SAS	GRUPO HAPPY	73,75	\$ 8.000.000
28	C0021-00075	SOCIEDAD HOTELERA SAN PABLO SAS	HOTEL SAN PABLO	72,25	\$ 8.000.000
29	C0021-00077	DORALBA MARISOL RODRIGUEZ SUAREZ - GUÍA DE TURISMO	GUÍA DE TURISMO	66,25	\$ 8.000.000
30	C0021-00080	CINDY DAYAN MOYA JIMÉNEZ	CAHOCAHO	71,75	\$ 8.000.000
31	C0021-00086	BRITNEY VALENTINA GUALTEROS TAPIERO	BRITNEY VALENTINA GUALTEROS TAPIERO	70,75	\$ 8.000.000
32	C0021-00091	FUNDACIÓN SOCIAL ZAFIR	FUNDACIÓN SOCIAL ZAFIR	67,50	\$ 8.000.000
33	C0021-00094	LEIDY JOANNA GARCIA FORERO	LEIDY JOANNA GARCIA FORERO	71,25	\$ 8.000.000
34	C0021-00097	DAVID ALBERTO CAMELO CALVO	DAVID ALBERTO CAMELO CALVO	69,50	\$ 8.000.000
35	C0021-00099	JEFFER CARRILLO TOSCANO	JEFFER CARRILLO TOSCANO	68,25	\$ 8.000.000
36	C0021-00100	CONAIRE SAS	CONAIRE SAS	69,75	\$ 8.000.000
37	C0021-00101	FABIOLA CHACÓN TOVAR	FABIOLA CHACÓN TOVAR	65,25	\$ 8.000.000
38	C0021-00104	ANDREA LUCÍA HERNÁNDEZ MATIZ	ANDREA LUCÍA HERNÁNDEZ MATIZ	66,50	\$ 8.000.000

RESOLUCIÓN No. 167 DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

#	Código	Razón Social	Nombre Comercial	Promedio Puntaje	Estímulo
39	C0021-00105	LEIDY LORENA DELGADO GOMEZ - GUIA DE TURISMO	GUIA DE TURISMO	70,75	\$ 8.000.000
40	C0021-00106	RUTH DIANA SIERRA RODRIGUEZ	RUTH DIANA SIERRA RODRIGUEZ	65,25	\$ 8.000.000
41	C0021-00112	DISTRITO CHAPINERO SAS	DISTRITO CH	70,75	\$ 8.000.000
42	C0021-00113	ORIGENBIKE SAS	ORIGENBIKE	72,75	\$ 8.000.000
43	C0021-00114	FONDO CULTURAL CAFETERO	FONDO CULTURAL CAFETERO	74,50	\$ 8.000.000
44	C0021-00115	TRANVÍA DE BOGOTÁ S.A.S	TRANVÍA DE BOGOTÁ	75,00	\$ 8.000.000
45	C0021-00116	TRAVEL AND TRIP SAS	CLICK ECO TRAVEL	74,25	\$ 8.000.000
46	C0021-00122	JOSE LUIS BORBON GUEVARA - GUIA DE TURISMO PROFESIONAL	JOSE LUIS BORBON GUEVARA	69,50	\$ 8.000.000
47	C0021-00124	LUZ ÁNGELA SUSATAMA PATIÑO - PROMOCIÓN TURÍSTICA	LUZ ÁNGELA SUSATAMA PATIÑO	76,50	\$ 8.000.000
48	C0021-00128	TEGUA TRAVEL SAS	TEGUA TRAVEL	67,00	\$ 8.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: TRÁMITE Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Subdirección Corporativa del Instituto Distrital de Turismo deberá realizar las gestiones necesarias para el desembolso de los recursos objeto de los estímulos, en conjunto con la Subdirección de Planeación, como responsable del proyecto, con el respaldo de los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP:

RESOLUCIÓN No. 167 DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Convocatoria N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	18
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA MARKETING
Valor	\$ 256.000.000
Rubro	023011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	0232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

Convocatoria N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital"	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	17
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA TEMAS COMUNITARIOS
Valor	\$ 300.000.000
Rubro	023011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	0232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

RESOLUCIÓN No. 167- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

Convocatoria N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias"	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	30
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA INNOVACION
Valor	\$ 334.000.000
Rubro	O23011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	O232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

Convocatoria N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias"	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	19
Objeto	GENERAR ESTIMULOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA INNOVACION
Valor	\$ 50.000.000
Rubro	O23011601260000007908
Descripción del Rubro	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR BOGOTA
Concepto del Gasto	O232020200885540_Servicios de operadores turísticos
Fondo	1-100-F001_VA-Recursos distrito
Fecha	6 de mayo de 2024

RESOLUCIÓN No. 167 DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO TERCERO: DESEMBOLSO. Para la entrega de los estímulos económicos de que trata el Artículo Primero, la entidad realizará dos desembolsos, así:

- El primer desembolso, equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del valor total otorgado a cada una de las propuestas, previa aceptación del estímulo por parte del beneficiario, mediante escrito allegado a FONDETUR dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación del presente acto, y la verificación de la póliza de cumplimiento de disposiciones legales; y
- El segundo desembolso, correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor total otorgado a cada una de las propuestas, se efectuará una vez se imparta la aprobación del informe final de la implementación del cien por ciento (100%) del proyecto, de conformidad con lo establecido el numeral 11 de las condiciones de participación de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias".

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que la documentación requerida para el desembolso no sea aportada en fechas establecidas en las condiciones de participación, FONDETUR no realizará el desembolso al beneficiario y adelantará los trámites administrativos a los que haya lugar.,

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los desembolsos del estímulo se realizarán atendiendo el Plan Anual de Caja (PAC) y los mismos no generan intereses.

PARÁGRAFO TERCERO: Los beneficiarios de los estímulos deberán cumplir con las actividades establecidas en el cronograma, para que el giro de los recursos por parte del Instituto Distrital de Turismo - IDT se realice en la presente vigencia fiscal.

RESOLUCIÓN No. 1 6 7- DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO CUARTO: GARANTÍA. Los beneficiarios deberán constituir un Póliza de cumplimiento de disposiciones legales en favor del Distrito Capital - Instituto Distrital de Turismo (NIT 900.140.515-6) con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare el riesgo por el cien por ciento (100%) del valor total del estímulo asignado, con una vigencia igual a la fecha límite de ejecución de la propuesta y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO: La verificación de la suficiencia de la garantía se realizará mediante la plataforma con los usuarios designados por FONDETUR, la cual se incorporará a la constancia referida en el artículo segundo de la presente resolución. Durante la ejecución de la propuesta los beneficiarios mantendrán vigente el amparo; en caso de cualquier modificación, la póliza debe ser ajustada.

ARTÍCULO QUINTO: SEGUIMIENTO. El seguimiento al desembolso y la ejecución de los estímulos se adelantará por parte de la Subdirección de Planeación del Instituto Distrital de Turismo, siguiendo los parámetros establecidos en las condiciones generales y específicas de participación de las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo" – Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias".

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICACIÓN. Notificar el presente acto administrativo en los términos de los artículos 56, 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a los beneficiarios señalados en el artículo primero de la presente resolución, haciéndoles saber que contra ella no procede recurso alguno, por ser un acto de ejecución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 del mencionado código.

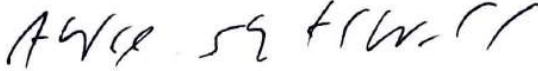
ARTÍCULO SÉPTIMO: PUBLICACIÓN. Publicar la presente Resolución en la página web del Instituto Distrital de Turismo - FONDETUR, y en el Registro Distrital.

RESOLUCIÓN No. 1 6 7 - DE 17 MAY 2024

"Por la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2024 por el Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR y dispone adelantar los trámites para la entrega de los estímulos establecidos en las convocatorias: N° 19 "Bogotá brillante: Un destino para el mundo"– Mercadeo y Promoción Turística; N° 20 "Explora y ConVive: Turismo comunitario en la capital" y N° 21 "Bogotá Inspira Turismo: Innovando destinos, creando experiencias, y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


ANDRÉS SANTAMARÍA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Luz Stella Huertas Hernández	Abogada Contratista, Subdirección de Planeación - Fondetur	
	Loreydy Viviana Daza Caballero	Contratista, Subdirección de Planeación – FONDETUR	
	Milena Vanegas López	Contratista, Subdirección de Planeación - FONDETUR	
Revisado por:	Ginna Paola Rodríguez Clavijo	Asesora FONDETUR, Dirección General	
Revisado por:	Juan Camilo Ortiz Zabala	Jefe Oficina Jurídica	
	Tatiana López Rojas	Asesora Jurídica Despacho	
Aprobado para firma por:	Sandra Patricia Peñaflora Arias	Subdirectora de Planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Presidente y Secretario Técnico de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 171

(21 de mayo de 2024)

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021 dispone que *“Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos”*.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”*.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2024, la autorización es hasta DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$262.600.000),, sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y*

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 171 DE 21 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2024, la autorización es hasta DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$262.600.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2009 de carrera administrativa, dispone que “*Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley*”.

Que, se hace necesario dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 “*Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado*”, en lo referente al desarrollo de un Programa de Bienestar Social que propenda por crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, este Programa de Bienestar debe permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad.

Que, de conformidad con este marco legal, el Instituto Distrital de Turismo expidió la Resolución 091 del 08 de marzo de 2024, por la cual se adoptó el Plan Institucional de Bienestar para la vigencia 2024, el cual contempla realizar actividades dirigidas a los servidores públicos del Instituto y sus familias, como instrumento de participación y crecimiento institucional.

RESOLUCIÓN No. 171 DE 21 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

Que, el estudio de mercado para la realización de las actividades de bienestar de los funcionarios de planta del IDT programadas en el plan de bienestar e incentivos de la vigencia 2.024, da como resultado la necesidad de contar con un presupuesto de OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$88.835.999), así:

ENFOQUE	ACTIVIDAD	VALOR
Institucional	Cierre de Gestión Anual	18.266.227
Día de la familia	Actividad Extramural	11.772.000
Día de los niños	Bono navidad a través de Caja	8.171.360
Deportivo	Torneo de bolos	11.479.476
Ambiental	Caminata en el área rural de la ciudad	15.223.096
Habilidades blandas	Cocinando estrategias – Taller del chef	16.384.000
Familiar	Cine con el IDT	7.539.840
TOTAL		88.835.999

Que, el IDT dispone en el Plan Anual de Adquisiciones de SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (70.000.000) para las actividades de bienestar, en el rubro “O21202020090696990 Otros servicios de diversión y entretenimiento n.c.p.”

Que, teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado para las actividades de bienestar, por OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$88.835.999) y el valor disponible en el presupuesto por SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (70.000.000), se requiere tramitar el siguiente traslado presupuestal por valor de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M. CTE. (\$18.835.999).

Que, el Instituto Distrital de Turismo determinó que se pueden contrarecreditar el rubro presupuestal “O21202020080585330 Servicios de limpieza general” que cuentan con disponibilidad, sin afectar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2024.

Que, mediante comunicación No. 2022EE171807O1 del 20 de mayo 2024, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable para efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M. CTE. (\$18.835.999).

Que, en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 171 DE 21 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M. CTE. (\$18.835.999).

0221-01-INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	18.835.999
O21	Funcionamiento	18.835.999
O212	Adquisición de bienes y servicios	18.835.999
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	18.835.999
O2120201	Materiales y suministros	18.835.999
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	18.835.999
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	6.000.000
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	6.000.000
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	12.835.999
O212020100303331101	Gasolina motor corriente	12.835.999
TOTAL CONTRACRÉDITOS		18.835.999

0221-01-INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	18.835.999
O21	Funcionamiento	18.835.999
O212	Adquisición de bienes y servicios	18.835.999
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	18.835.999
O2120202	Adquisición de servicios	18.835.999
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	18.835.999
O212020200906	Servicios recreativos, culturales y deportivos	18.835.999
O21202020090696990	Otros servicios de diversión y entretenimiento n.c.p.	18.835.999
TOTAL CRÉDITOS		18.835.999

RESOLUCIÓN No. 171 DE 21 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024.

Andrés Santamaría Garrido C.

ANDRÉS SANTAMARIA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado Presupuesto, Subdirección de GC	
Revisado por:	Patricia Lañas Romero	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Aprobado para firma por: (Subdirector(a) / Asesor(a))	Tatiana López Rojas	Asesor Despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 173

(21 de mayo de 2024)

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021 dispone que *“Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos”*.

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”*.

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General para efectuar, a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2024, la autorización es hasta DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$262.600.000),, sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 173 DE 21 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

Que, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 14 del Acuerdo 07 de 2022 expedido por la Junta Directiva del Instituto, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS MCTE (\$13.396.126), fundamentado en la necesidad de cubrir el pago de la indemnización por vacaciones de los ex funcionarios(as) PAOLA ANDREA SANCHEZ PRIETO identificada con C.C. No. 52.377.953 Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 - Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, JULIANA MEJIA HENAO identificada con C.C. No. 24.331.724 Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 - Subdirección de Mercadeo y JUAN PABLO TRUJILLO ACEVEDO identificado con C.C. No. 1.018.506.336 Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones, ex funcionarios de planta del Instituto Distrital de Turismo - IDT., adicionalmente una vez realizada la proyección de los pagos a efectuar el mes de diciembre de 2024, se identificaron los rubros que presentan déficit y requieren una mayor apropiación.

Que, mediante comunicación No. 2022EE17210701 del 21 de mayo 2024, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable para efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS MCTE (\$13.396.126).

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS MCTE (\$13.396.126).

0221-01-INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	13.396.126
O21	Funcionamiento	13.396.126
O211	Gastos de personal	13.396.126
O21101	Planta de personal permanente	13.396.126
O2110101	Factores constitutivos de salario	13.396.126
O2110101001	Factores salariales comunes	13.396.126
O211010100108	Prestaciones sociales	13.396.126
O21101010010802	Prima de vacaciones	13.396.126
TOTAL CONTRACRÉDITOS		13.396.126

RESOLUCIÓN No. 173 DE 21 de mayo de 2024

“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2024”

0221-01-INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	13.396.126
O21	Funcionamiento	13.396.126
O211	Gastos de personal	13.396.126
O21101	Planta de personal permanente	13.396.126
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	13.396.126
O2110103001	Prestaciones sociales	13.396.126
O211010300102	Indemnización por vacaciones	13.396.126
TOTAL CRÉDITOS		13.396.126

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024.

Andrés Santamaría Garrido C.
ANDRÉS SANTAMARIA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Dumar Ernesto Carvajal Carrillo	Profesional Especializado Presupuesto, Subdirección de GC	
Revisado por:	Patricia Lañas Romero	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Aprobado para firma por: (Subdirector(a) / Asesor(a))	Tatiana López Rojas	Asesor Despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 180 (23 de mayo de 2024)

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena su pago"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5° del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, así como el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 01 de la Junta Directiva del 12 de marzo de 2007, y numeral 5 del artículo 5 del Acuerdo 074 de 2022 de la misma autoridad, y

CONSIDERANDO:

Que la ONU Turismo antes denominada Organización Mundial del Turismo – OMT, es el organismo de las Naciones Unidas encargado de promover el turismo de forma responsable, sostenible y accesible para todos. El cual se encuentra integrado por 160 Estados miembros, 6 Miembros asociados y mas de 500 Miembros Afiliados, que representan al sector privado, instituciones de enseñanza, asociaciones turísticas y autoridades locales del turismo, contribuyendo al crecimiento económico, al desarrollo incluyente y a la sostenibilidad ambiental, ofreciendo liderazgo y apoyo al sector y políticas turísticas a partir de la generación de conocimiento de los mercados, promoviendo las políticas e instrumentos de turismo competitivo y sostenible, y trabajando con el fin de hacer del turismo una herramienta eficaz para el desarrollo.

Que actualmente el Instituto Distrital del Turismo – IDT es miembro activo de la ONU Turismo lo cual le permite estar conectado globalmente a la red de organizaciones no gubernamentales del turismo mundial para compartir conocimiento, innovación y buenas prácticas.

Que hacer parte de la ONU Turismo garantiza al Instituto Distrital del Turismo acceder al conocimiento y experiencia de los miembros afiliados a la organización para orientar las políticas y la mejora de sus productos y/o servicios relacionados con el turismo sostenible.

Que el Instituto Distrital de Turismo, con el objeto de continuar siendo miembro de la ONU Turismo, debe efectuar el pago por concepto de la cuota anual para la vigencia 2024, el cual se destina para cubrir las actividades administrativas y las del programa general del trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de los Estatutos de la Organización Mundial del Turismo y las reglas de financiación.

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 180 DE 23 de mayo de 2024

“ Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena su pago ”

Que la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo requiere adelantar los trámites administrativos y financieros necesarios para efectuar el pago de la cuota anual, para la vigencia 2024, al fondo general de la ONU Turismo, en calidad de miembro afiliado y de conformidad con la factura No. 20716/ADM/2024 expedida por la misma organización el 02 de enero 2024.

Que por lo anterior, procede el Instituto Distrital de Turismo a ordenar el pago de DOS MIL SETECIENTOS EUROS (€2.700), por concepto de contribución de la cuota anual al fondo general de la ONU Turismo en calidad de miembros afiliados, para el ejercicio financiero del año 2024, suma que será convertida a pesos colombianos (COP), cuyo valor será el correspondiente a la tasa representativa del mercado del día en que el Instituto realice el giro efectivo de los recursos, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Que le valor generado por este concepto se encuentra respaldado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 211 del 11 de marzo de 2024, con cargo a los recursos del proyecto de inversión No. 7915- Optimización de la producción de información estadística oportuna y relevante para la toma de decisiones del sector turismo en Bogotá.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. RECONOCER Y ORDENAR el pago a favor de ONU Turismo, identificada con NIT 1748043001001, por concepto de cuota anual al fondo general de la ONU Turismo, en calidad de miembro afiliado para el ejercicio financiero del año 2024, por valor de DOS MIL SETECIENTOS EUROS (€ 2.700), suma que será convertida a pesos colombianos (COP) y cuyo valor será el correspondiente a la tasa representativa del mercado del día en que el Instituto realice el giro efectivo de los recursos a través de la Subdirección de Gestión Corporativa

Artículo 2. ORDENAR a la subdirección de Gestión Corporativa la expedición del Certificado de Registro Presupuestal conforme con lo estipulado en el artículo primero del presente acto administrativo; así mismo, adelantar los trámites necesarios para efectuar la transferencia internacional para el pago de la factura No. 20716/ADM/2024 de la ONU Turismo.

RESOLUCIÓN No. 180 DE 23 de mayo de 2024

“ Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena su pago ”

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días de mayo de 2024.

Andrés Santamaría Garrido C.

ANDRES SANTAMARIA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Paola Andrea Triana Sabogal	Contratista, Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la información.	
Revisado por:	Ivonne Adriana Martínez Zapata	Subdirectora de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la información.	
Aprobado para firma por:	Tatiana López Rojas	Asesora de despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 181

(23 de mayo de 2024)

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., los Acuerdos 001 de 2007 y 007 de 2022 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo y la Resolución No. 264 de 2022, y,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo - IDT, fue creado mediante el Acuerdo No. 275 de 2007, como un establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo objeto es: *“la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.”*.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, entre otros.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, establece que: *“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.”*.

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

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000

www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

Que, el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Turismo – IDT establece que el Comité de Contratación *“ha sido conformado como una instancia de consulta, orientación, recomendación y decisión para el Ordenador del Gasto, que atiende los asuntos relacionados con la contratación de la Entidad conforme a sus funciones, procurando, la aplicación de disposiciones en la materia, con unidad de criterio y de forma eficaz, para garantizar el cumplimiento de las metas formuladas.”*.

Que las entidades estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la Ley 80 de 1993 por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es autonomía de cada entidad estatal reglamentar y precisar lo pertinente frente al Comité de Contratación.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable conformar y reglamentar el comité de contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos, designación de los evaluadores para los procesos de selección, así como los trámites de modificación, prórroga, suspensión e incluso trámites administrativos sancionatorios, que soporten las decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas.

Que el comité de contratación constituye un escenario interdisciplinario para revisar y analizar los aspectos de orden jurídico, económico, financiero, técnico y de riesgo asociados con la contratación que deba adelantar el Instituto Distrital de Turismo – IDT, y en todo caso, la finalidad del comité de contratación es la de asesorar y recomendar al ordenador del gasto en los aspectos legales y presupuestales de sus procesos contractuales.

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

Que, en concordancia con lo anterior, en la medida en que se deben atender los principios que orientan la contratación pública y sus fines relacionados con la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, se considera necesario y conveniente actualizar y reglamentar el Comité de Contratación de la entidad, como una instancia asesora y consultiva de las necesidades de contratación y modalidades de selección que deba adelantar el Instituto Distrital de Turismo - IDT a efectos de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CREACIÓN Y NATURALEZA. Crear el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo - IDT, cuya naturaleza es la de un órgano interno de carácter permanente, que tendrá como objetivo servir de instancia de consulta, orientación, recomendación y definición de los lineamientos que regirán las actividad precontractual, contractual y post contractual de la Entidad, en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, técnico y de riesgos asociados a la contratación que deba adelantar para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. - INTEGRACIÓN. El Comité de Contratación, estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. El(la) Director(a) General del Instituto Distrital de Turismo o su delegado, quien lo presidirá.
2. El(la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
3. El(la) Subdirector(a) de Planeación.
4. El(la) Subdirector(a) de Mercadeo.
5. El(la) Subdirector(a) a de Desarrollo y Competitividad.

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000

www.idt.gov.co

GD-F10-V23

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

6. El El(la) Subdirector(a) de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de las Información.
7. El(la) Jefe de la Oficina Jurídica, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO: Los miembros del Comité de Contratación no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones, salvo los expresamente autorizados para delegar, de acuerdo a lo previsto en el presente artículo.

ARTÍCULO TERCERO. - INVITADOS PERMANENTES Y OCASIONALES. Asistirá en condición de invitado permanente el(la) Asesor(a) de Control Interno. Asistirán en condición de invitados ocasionales, con voz, pero sin voto, los profesionales y/o contratistas del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio, o aquellos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir, según lo determine el área responsable, especialmente, los supervisores e interventores, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO: El Comité podrá solicitar la emisión de conceptos y opiniones a los asesores externos de la Entidad, en lo relativo a los procesos contractuales sometidos a su consideración. Los asesores externos podrán ser invitados a las sesiones del Comité.

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

1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de la Entidad en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el Manual de Contratación.
2. Revisar y recomendar para aprobación los procesos de contratación previstos en el Manual de Contratación de la Entidad, cuando los valores superen el equivalente al monto de la menor cuantía establecida en la respectiva vigencia para la Entidad, con excepción de la contratación directa cuya causal sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Impartir y adoptar lineamientos, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten.

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000

www.idt.gov.co

GD-F10-V23

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

4. Recomendar, hacer observaciones y orientar al ordenador del gasto, cuando éste lo requiera, en la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
5. Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y aquellas modificaciones que por la naturaleza del contrato a celebrar deban ser sometidas al Comité, según lo previsto en el numeral 2 del presente artículo, siempre y cuando impliquen cambios en la cuantía, traslados presupuestales entre proyectos de inversión y/o cambios en el objeto contractual.
6. Analizar y aprobar las solicitudes y justificaciones de adiciones y prórrogas, aclaraciones y/o modificaciones en general de contratos y/o convenios cuyo trámite inicial haya sido conocido por el Comité, según lo previsto en el numeral 3 del presente artículo, previo concepto del supervisor, en los casos en que el monto de la adición del contrato supere el valor de la menor cuantía establecida en la respectiva vigencia para la Entidad.
7. Recomendar la designación de los miembros que conformarán el equipo estructurador, así como el comité evaluador y la supervisión para cada uno de los procesos de contratación que, según lo previsto en el numeral 3 del presente artículo, sean sometidos al Comité.
8. Aprobar las modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos de los procesos de contratación sometidos al Comité, siempre que las mismas versen sobre adición, reformas o suspensión de requisitos habilitantes o modificaciones de puntajes o fórmulas de ponderación. Las modificaciones que se efectúen en aras de aclarar o corregir el pliego por haberse cometido un error involuntario, o aquellas que versen sobre el cronograma del proceso podrán expedirse sin necesidad de ser estudiadas por el Comité de Contratación.
9. Las demás que por la complejidad del tema requieran revisión y asesoría del Comité de Contratación y que sean sugeridas por el Presidente del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las indicaciones, orientaciones u observaciones que formule el Comité de Contratación tendrán el carácter de recomendaciones o sugerencias al Ordenador del Gasto y, por ende, no afectan o limitan su competencia de ordenar y dirigir los procesos de contratación, seleccionar la oferta más favorable, decidir la declaratoria de

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000

www.idt.gov.co

GD-F10-V23

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

desierta o para revisar, modificar o aprobar los proyectos del pliego, estudios o documentos previos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Salvo requerimiento expreso del presidente, no serán sometidos a consideración del Comité de Contratación las solicitudes de contratación que correspondan a:

1. Procesos cuya modalidad de selección no supere la menor cuantía de la Entidad para la respectiva vigencia.
2. Contratación directa cuya causal sea la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía.
4. Suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos que no superen la menor cuantía de la Entidad para la respectiva vigencia.
5. Suscripción de convenios de cooperación internacional que no superen la menor cuantía de la Entidad para la respectiva vigencia.
6. Los contratos para realizar trabajos artísticos.
7. Contratos de actividad científica acordes al objeto social de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO.- SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación se reunirá de forma ordinaria, una vez al mes, o de manera extraordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su presidente, previa convocatoria que con tal propósito se formule, en los términos señalados en este reglamento. El Comité se podrá reunir, tanto ordinaria como extraordinariamente, a través de medios virtuales, siempre que se garantice la comunicación simultánea o sucesiva.

Para todas y cada una de las sesiones se deberá un orden del día, que será conformado con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a su consideración.

El día de la sesión se hará lectura del orden del día por parte del secretario(a) técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el interesado

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000

www.idt.gov.co

GD-F10-V23

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes.

ARTÍCULO SEXTO.- QUÓRUM. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto calificado.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- CONVOCATORIA. El(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará a los miembros del Comité de Contratación, de forma ordinaria, con mínimo un (1) día hábil de antelación. La convocatoria se efectuará vía correo electrónico y deberá contener la ficha técnica, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se requiera el Secretario(a) Técnico(a) convocará de manera extraordinaria a través de correo electrónico a los miembros del Comité, señalando la ficha técnica, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión del Comité, la misma deberá continuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectuó dentro de la sesión.

ARTÍCULO OCTAVO.- ACTAS. De las sesiones del Comité la secretaría técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las recomendaciones o determinaciones adoptadas por el Comité. Las actas se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.

El acta hará constar lo acontecido durante el desarrollo de la sesión y será suscrita por el presidente y el secretario técnico del Comité. El secretario técnico podrá efectuar certificaciones de extractos de actas.

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000

www.idt.gov.co

GD-F10-V23

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la secretaría técnica, junto con los documentos soporte de aquella. Una vez suscritas por el Presidente y Secretario Técnico, éste último enviará una copia de aquellas a los miembros del Comité.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del presidente del Comité de Contratación las siguientes:

1. Presidir las sesiones que realice al Comité.
2. Solicitar a quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, se realice invitación a servidores/as públicos y contratistas del Instituto distintos a los miembros e invitados permanentes o a servidores/as de otras entidades cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
3. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica haya aprobado su contenido.
4. Dirimir los empates que se puedan presentar en la adopción de decisiones de conformidad con lo dispuesto en el artículo sexto de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO.- SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el(la) Jefe de la Oficina Jurídica, y tendrá las siguiente funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité para ser suscritas por la Secretaría Técnica y el Presidente.
4. Coordinar y verificar que los responsables de los procesos de contratación presenten los informes y documentos requeridos para el estudio de los casos.
5. Consolidar la ficha técnica con la descripción clara del proceso el cual se somete a revisión de los miembros del Comité.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas y hacer seguimiento a las tareas derivadas de las sesiones del Comité.

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por parte del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FICHA TÉCNICA.- El responsable del área que requiera el bien o servicio a contratar, deberá enviar con antelación a la Secretaría Técnica un documento que contenga el resumen de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos relevantes del proceso de contratación que se someterán a consideración del Comité, con sus respectivos soportes.

La ficha técnica deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

1. Descripción y justificación de la necesidad.
2. Alcance o especificaciones.
3. Análisis económico y financiero.
4. Análisis de riesgos.
5. Recomendación de la modalidad de selección.
6. Recomendación de la conveniencia jurídica justificada y motivada de los casos a estudiar en la sesión.
7. Requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las propuestas.
8. Tipo de contrato a celebrar, objeto, valor y plazo.
9. Rubro presupuestal que ampara el proceso de contratación y proyecto asociado.
10. Comité evaluador de las propuestas y supervisión del contrato.
11. La recomendación de la conveniencia técnica justificada y motivada del Director, Subdirector o Jefe del área solicitante.

PARÁGRAFO: La ficha técnica completa se deberá remitir junto a la convocatoria a la sesión del Comité de Contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los miembros del Comité de Contratación estarán sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 181 DE 23 de mayo de 2024

“Por la cual se derogan expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022, se actualiza y Reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Turismo”

Cuando un miembro advierta la posibilidad de estar incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo oportunamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir sobre el mismo. Si no lo hiciere, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para que se adopte una decisión sobre el particular.

En caso de que el impedimento o recusación recaiga sobre el Presidente del Comité, la decisión será adoptada mediante el voto mayoritario de los miembros restantes del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su y publicación y deroga expresamente las Resoluciones No. 040 del 21 de febrero de 2020 y No. 313 del 7 de diciembre de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Andrés Santamaría Garrido

ANDRÉS SANTAMARÍA GARRIDO
Director General
Instituto Distrital de Turismo

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Elaboró:	Juan Camilo Ortiz Zabala	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó:	Adriana Puente Plaza	Contratista de Despacho Dirección General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000

www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN N° 187

(28 de mayo de 2024)

“Por la cual se ordena la anulación de una reserva presupuestal”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b del artículo 5 del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal b del artículo 18 del Acuerdos 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo generó apropiación presupuestal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 276 de fecha 17 de marzo de 2023, con cargo al rubro presupuestal de gastos de inversión “O23011601260000007706 Implementación de estrategias de mercadeo y promoción para el sector turístico de la ciudad de Bogotá”, por valor de UN MILLON DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.000.000), con el objeto de cancelar el “PAGO ARL CONTRATISTA CONDUCTOR MERCADEO PARA LA VIGENCIA 2023.”

Que, el Instituto Distrital de Turismo expidió el Certificado de Registro Presupuestal No. 376 del 24 de julio de 2023, afectando el rubro presupuestal de gastos de inversión “O23011601260000007706 Implementación de estrategias de mercadeo y promoción para el sector turístico de la ciudad de Bogotá”, por valor de UN MILLON DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.000.000), para el pago de cotización al sistema general de riesgos laborales de contratistas de la subdirección de mercadeo.

Que, durante la vigencia 2023 el IDT realizó los siguientes pagos con cargo al Certificado de Registro Presupuestal No. 376 del 24 de julio de 2023.

FECHA	ORDEN DE PAGO	VALOR
25 julio 2.023	913	\$50.500
20 septiembre 2.023	1330	\$34.800
07 noviembre 2.023	1612	\$48.800
25 octubre 2.023	1584	\$15.200
25 octubre 2.023	1585	\$50.500
25 octubre 2.023	1583	\$35.400
	TOTAL	\$235.200

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

GD-F10-V23



RESOLUCIÓN No. 187 DE 28-MAYO-2024

“Por la cual se ordena la anulación de una reserva presupuestal”

Que, conforme al artículo 61 del Decreto Distrital 714 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, *“al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación” y “las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen”*

Que, conforme al Acta de constitución de reservas presupuestales del cierre de la vigencia 2023 del IDT, se constituyó una reserva presupuestal del CRP 376 del 24 de julio de 2023, por valor de SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$764.800)

Que, el Instituto Distrital de Turismo, a la fecha, no tiene compromisos por pagar por concepto a pago de cotización al sistema general de riesgos laborales de contratistas de la subdirección de mercadeo.

Que, a la fecha, no existe ningún requerimiento de pago del CRP 376 del 24 de julio de 2023.

Que, de acuerdo con el numeral 3.6 de la Resolución de la Secretaria Distrital de Hacienda No 191 del 22 de septiembre de 2017, por medio de la cual se adopta y consolida el Manual Operativo de Presupuesto del Distrito, concerniente a reservas presupuestales, señala que *“si durante el año en que se deban pagar las reservas presupuestales desaparece el compromiso legalmente constituido, entonces procede la anulación total o parcial de dichas reservas, para lo cual deberá levantarse el Acta de Cancelación y/o Anulación de Reservas Presupuestales – Formato 11-F.11 y enviar copia de la misma a la Dirección Distrital de Presupuesto.”*

Que, conforme a lo anterior, es necesario ordenar la anulación del saldo de la reserva presupuestal por valor de SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$764.800), para el pago de cotización al sistema general de riesgos laborales de contratistas de la subdirección de mercadeo, atendiendo que no se requiere el giro de recursos por este concepto.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ANULACIÓN. Ordenar la anulación del saldo de la Reserva Presupuestal por valor de SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA

RESOLUCIÓN No. 187 DE 28-MAYO-2024

“Por la cual se ordena la anulación de una reserva presupuestal”
CORRIENTE (\$764.800), para el pago de cotización al sistema general de riesgos laborales de contratistas de la subdirección de mercadeo, amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 276 de fecha de fecha 17 de marzo de 2023 y el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. 376 del 24 de julio de 2023.

Artículo 2. TRÁMITES. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa el diligenciamiento y suscripción del Acta de Cancelación y/o anulación de la Reserva Presupuestal “*Formato 11-F.11*” del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. 376 del 24 de julio de 2023., para el pago cotización al sistema general de riesgos laborales de contratistas de la subdirección de mercadeo, y realizar los respectivos registros en los sistemas de información presupuestal y la comunicación a la Secretaria de Hacienda Distrital.

Artículo 3. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 28 DE MAYO DE 2024.

Andrés Santamaría Garrido

ANDRÉS SANTAMARIA GARRIDO
Director General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Johnny Ramiro Osma Gualdrón	Profesional /Contratista, Subdirección de Mercadeo	<i>Johnny Osma</i>
Revisado por:	Andrés Fernando Gómez Guerrero	Profesional /Contratista Subdirección Mercadeo	<i>[Firma]</i>
Aprobado por:	Yinna Alexandra Muñoz Barbosa	Subdirectora de Mercadeo	<i>[Firma]</i>
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora de Despacho	<i>[Firma]</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director General del Instituto Distrital de Turismo.			

RESOLUCIÓN N° 0701 (25 de abril de 2024)

“Por la cual se adopta el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones.”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial a las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto Distrital 854 de 2001, Decreto Distrital 016 de 2013 y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”*.

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

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, 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 colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)”*.

Que el artículo 147 del Decreto Ley 1421 de 1993 consagra que *“En los presupuestos anuales del Distrito, sus localidades y entidades descentralizadas, se entienden incorporadas y otorgadas las autorizaciones de las autoridades distritales necesarias para la celebración de los contratos que requiera la ejecución de dichos presupuestos.”*

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*

Que el artículo 60 del Decreto 854 de 2001, consagra que las Secretarías de despacho, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, establece que *“Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.”*

Que los literales n) y o) del artículo 5 del Decreto 432 de 2022 señalan que son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

“n) Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.”

“o) Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría.”

Que el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 establece que es responsabilidad de los directivos de toda entidad pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno.

Que en dicho contexto las entidades públicas deben adoptar los procesos y procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones, definiendo competencias y responsabilidades por desconcentración de funciones.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone 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 el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación vigente, fue adoptado mediante Resolución No. 3041 del 30 de diciembre de 2019.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la entidad, con el fin de adaptarlo a las previsiones establecidas en la normatividad vigente, en aras de que los procesos contractuales que adelante la SDP, con independencia de la modalidad de selección mediante la cual se adelante, se ajusten a los principios de la función pública, así como a los principios de la función administrativa y a los que rigen la contratación estatal, buscando, en últimas, el cumplimiento de los fines estatales.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual incluye las normas internas aplicables en todos los procesos de selección que adelante la entidad a través de las modalidades que defina la normatividad vigente sobre el tema.

Artículo 2. Ordenar a la Dirección de Contratación de la entidad que actualice los procedimientos y/o anexos a que haya lugar, con ocasión de la expedición del presente acto administrativo y adelante todas las actividades y/o funciones a su cargo.

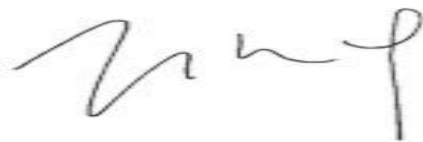
Artículo 3. Ordenar a la Dirección de Contratación de la entidad que remita copia magnética del Manual Integrado de Contratación al Secretario de despacho, a los(as) Subsecretarios(as), a los(as) Directores(as), a los(as) Subdirectores(as) y Jefes(as) de Oficinas de la SDP, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4. Ordenar la publicación del Manual Integrado de Contratación que se adopta por el presente acto administrativo en el Sistema de Información de Procesos Automáticos – SIPA-SIG designada para la publicidad de los documentos adoptados el Sistema de Gestión - SG y en la página web de la SDP.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir del **1 de junio de 2024** y deroga expresamente la resolución 3041 del 30 de diciembre de 2019 a partir de dicha fecha, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C, a los 25 días del mes de abril de 2024.



Miguel Andres Silva Moyano
Despacho Secretaría

Aprobaron: Concepción Castañeda Jiménez – Asesora Despacho
Rocío Gómez Rodríguez– Subsecretaria de Gestión Institucional
Revisó: Edna Catalina Moreno Garzón– Directora de Contratación
Proyectó: Dirección de Contratación - Carmen E. Feo R.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN

Secretaría Distrital de Planeación

PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
CAPITULO I - GENERALIDADES	5
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SDP Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	5
1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.	5
1.3. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA SDP.	5
1.3.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.	5
1.3.1.1. LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES INTERNACIONALES.	5
1.3.1.2. COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	5
1.3.1.3. Sistema General de Regalías.	5
1.4. PRINCIPIOS.	5
1.5. FINES DE LA CONTRATACIÓN.	6
1.6. SISTEMA DE GESTIÓN – SG.	6
1.7. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.	6
CAPITULO II - COMPETENCIA PARA CONTRATAR	7
2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO	7
2.2. DELEGACIÓN	7
2.2.2. PARA APROBAR LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN EL CONTRATO SUSCRITO POR LA SDP Y SUS MODIFICACIONES.	7
2.2.3. Para aprobar el cambio de un miembro de un equipo de trabajo en el contrato suscrito por la SDP.	7
CAPITULO III - DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	8
3.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.	8
3.2. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	8
3.2.1. Elaboración.	8
3.2.2. Revisión.	8
3.2.3. Aprobación y Adopción.	9
3.2.4. Divulgación.	9
3.2.5. Publicación del Plan.	9
3.2.6. Actualización y/o modificación del Plan.	9
3.2.7. Ejecución del Plan.	9
3.2.8. Seguimiento del Plan.	9
CAPITULO IV - MODALIDADES DE SELECCIÓN	10
4.1. Licitación Pública.	10
4.1.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.	10
4.2. Selección Abreviada.	10
4.2.1. Selección Abreviada – Menor Cuantía.	10
4.2.2.3. Selección Abreviada – Proceso de licitación pública declarado desierto.	10
4.2.2. Selección Abreviada – Subasta Inversa.	10
4.2.2.1. Selección Abreviada - Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios.	10
4.3. Concurso de Méritos.	11
4.4. Contratación Directa.	11
4.4.1. Contratación Directa –Por no existir pluralidad de oferentes.	11
4.4.2. Contratación Directa – Contratos Interadministrativos.	11
4.4.3. Contratación Directa – Convenios Interadministrativos.	11
4.4.4. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	11
4.4.5. Contratación Directa – Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	12
4.4.6. Contratación Directa – Arrendamiento o adquisición de inmuebles.	12
4.4.7. Contratación con Organismos Internacionales.	12
4.5. Mínima Cuantía.	12

4.5.1. Mínima Cuantía – Adquisición en grandes superficies.	12
4.6. La contratación con Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro –ESAL (Decreto 092 de 2017).	12
4.6.1. Para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo.	12
4.6.2. La contratación con Entidades Sin Animo de Lucro - ESAL (en virtud del artículo 96 de la Ley 489 de 1998).	12
CAPITULO V - DEL PROCESO CONTRACTUAL	13
SECCIÓN I - ETAPA PRECONTRACTUAL	13
5.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.	13
5.1.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.	13
5.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	13
5.1.2.1. Objeto.	13
5.1.2.2. Especificaciones.	14
5.1.2.2.1. Servicios conexos.	14
5.1.2.2.2. Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente.	14
5.1.2.2.3 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos.	14
5.1.2.2.4 Documentos técnicos.	14
5.1.2.2.5. Forma de pago del valor del contrato.	14
5.1.2.2.6. Plazo de ejecución del contrato.	15
5.1.2.2.7. Obligaciones del(a) contratista.	15
5.1.2.2.8. Obligaciones de la SDP.	15
5.1.2.2.9. Requisitos de Idoneidad del Proponente.	15
5.1.2.2.9.1. Experiencia.	15
5.1.2.2.10. Clasificación de Bienes y Servicios.	15
5.1.2.2.11. Lugar de prestación del servicio.	16
5.1.3. Identificación del contrato a celebrar.	16
5.1.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.	16
5.1.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.	16
5.1.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.	16
5.1.6.1. Factores de Selección de acuerdo con las MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	16
5.1.7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.	17
5.1.8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.	17
5.1.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	17
5.1.10. Documentos Complementarios de los Estudios Previos según las MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.	17
5.1.10.1. DOCUMENTOS COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.	18
5.1.10.2 DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	18
5.1.10.2.1. Licitación Pública - Subasta Inversa, Conformación Dinámica de Ofertas.	18
5.1.10.2.2. Concurso de Méritos.	18
5.1.10.2.3. Selección Abreviada - Subasta Inversa.	18
5.1.10.2.4. Selección Abreviada – Acuerdo Marco.	18
5.1.10.2.5. Selección Abreviada – Agregación de Demanda.	18
5.1.10.2.6. Contratación Directa.	18
5.1.10.2.6.1 Dependiendo de la clase de contrato a suscribirse.	18
5.1.10.2.7. Mínima cuantía – Adquisición en grandes superficies.	19
5.1.11. Responsabilidad de los Estudios y Documentos Previos.	19
5.2. ESTUDIO DEL SECTOR, DEL MERCADO Y FINANCIERO.	20
5.2.1. ESTUDIO DEL SECTOR	20
5.2.2. ESTUDIO DE MERCADO Y FINANCIERO	20
5.2.2.1. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR PARA LAS ÓRDENES DE COMPRA	20

5.2.3 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DEL CONTRATO	21
5.3. OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS	21
5.3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.	21
5.4. PROCEDIMIENTO.	21
SECCIÓN II -ETAPA CONTRACTUAL	22
5.5. CONTRACTUAL	
5.5.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.	22
5.5.2. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS.	22
5.5.3. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	22
5.5.4. SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO.	22
5.5.5. ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22
5.5.5.1. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.	22
5.5.5.2. REQUISITOS GENERALES PARA LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.	23
5.5.5.3. ACLARACIONES QUE NO MODIFICAN LAS CONDICIONES PACTADAS.	24
SECCIÓN III - ETAPA POS CONTRACTUAL	25
5.6. TERMINACIÓN.	25
5.7. LIQUIDACIÓN.	25
5.7.1. Formas de liquidación.	25
5.8. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION	26
5.9. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS.	26
CAPITULO VI - DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS	27
6.1. DEFINICIÓN.	27
6.2. OBJETIVO.	27
6.3. FINALIDADES.	27
6.4. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	28
6.4.1. DESDE EL PUNTO DE VISTA DOCUMENTAL	28
6.4.2. DESDE EL PUNTO DE VISTA FUNCIONAL	28
6.5. ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.	28
6.6. ASPECTOS PARTICULARES DE LA SUPERVISIÓN.	28
6.6.1. SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA	29
6.6.2. APOYO A LA SUPERVISIÓN	29
6.6.2.1. ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL QUE APOYA LA SUPERVISIÓN	29
6.7. ASPECTOS PARTICULARES DE LA INTERVENTORIA.	29
6.7.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.	30
6.7.1.1. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN	30
6.8. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	30
6.9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	30
6.9.1. GENERALES.	30
6.9.2. CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE.	31
6.9.3. CONTROL TÉCNICO.	31
6.9.4. Control Administrativo.	32
6.10. DOCUMENTOS EN QUE DEBE FUNDAMENTARSE LA GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	34
6.11. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.	34
6.12. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	34
6.12.1. Etapa contractual.	34
6.12.2. Etapa postcontractual.	35
6.13. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	35
6.14. RESPONSABILIDAD DEL(A) SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	36
CAPITULO VII - DE LOS COMITÉS	37
7.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	37
7.1.1. Conformación.	37

7.1.2. Asistentes permanentes.	38
7.1.3. Funciones.	38
7.1.3.1. Presidencia del Comité de Contratación.	38
7.1.3.2. Secretaría del Comité de Contratación.	38
7.1.3.3. De los(as) asistentes permanentes.	38
7.1.4. Asuntos no sometidos al Comité de Contratación	39
7.1.5. Sesiones del Comité de Contratación.	39
7.2. COMITÉ EVALUADOR.	39
7.2.1. FINALIDAD.	39
7.2.2. ASPECTOS GENERALES.	39
7.2.3. INTEGRACIÓN.	40
7.2.4. DESIGNACIÓN.	40
7.2.5. FUNCIONES.	40
7.2.5.1. Recomendación del Comité Evaluador.	41
7.2.6. Convocatoria.	41
7.2.7. Contenido de las Actas de Recomendación.	41
CAPÍTULO VIII - DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LAS SANCIONES	42
8.1. SANCIONES QUE PUEDE APLICAR LA ADMINISTRACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL(A) CONTRATISTA.	42
8.2. Trámite y Competencia.	43
8.3. Procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad.	43
8.4. Procedimiento para la declaratoria de siniestro de incumplimiento – efectividad de la garantía única.	44
CAPÍTULO IX - CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR	45
GLOSARIO	46
ANEXO - “ANTICIPOS”	52
ANEXO “RIESGOS”	53
ANEXO “GARANTÍAS”	54

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SDP Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Secretaría Distrital de Planeación – SDP, es una entidad del sector central de la Administración del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El objetivo del presente manual es servir de herramienta que establezca y oriente la forma como opera la gestión contractual de la entidad, garantizando el cumplimiento de los principios y objetivos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para el cumplimiento de los fines y objetivos de esta.

Los procedimientos y formatos del proceso de contratación de bienes y servicios se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de la entidad – SG, los cuales indican las actividades a seguir en el proceso de contratación para las modalidades de selección establecidas por la normatividad vigente que rige la materia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las partes intervinientes; con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de la SDP.

1.3. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA SDP.

La Secretaría Distrital de Planeación es una entidad que se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por todas las leyes que lo modifican y complementan y por sus decretos reglamentarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, en los procesos de contratación que adelante la SDP se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

1.3.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.

Los contratos que celebre la SDP se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan y en los decretos reglamentarios.

1.3.1.1. LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES INTERNACIONALES.

La celebración, como la ejecución de los contratos que se hagan en Colombia, se someterá a la ley colombiana.

Cuando los contratos se celebren en el exterior podrán regirse por las reglas del país en donde se hayan suscrito, siempre y cuando su ejecución no deba cumplirse en Colombia.

Cuando los contratos se celebren en Colombia, pero deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera. Salvo las excepciones contempladas en la ley.

1.3.1.2. COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Concepto. Conjunto de acciones de carácter internacional orientadas al intercambio de experiencias y recursos entre países, para alcanzar metas comunes de desarrollo, basadas en criterios de solidaridad, equidad, eficacia, interés mutuo y sostenibilidad.

1.3.1.3. Sistema General de Regalías.

Los procesos de contratación que sean financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías se sujetarán a lo dispuesto en la Ley 2056 de 2020, los decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan y al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por todas las leyes que lo adicionen, modifiquen o sustituyan y en los decretos reglamentarios.

1.4. PRINCIPIOS.

Las actuaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas intervinientes en el proceso de contratación de bienes y servicios de la SDP, en virtud del interés general y del bien común darán cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que indica que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con

fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como el de la selección objetiva, con el objeto de garantizar la transparencia e idoneidad en la escogencia de los Contratistas.

1.5. FINES DE LA CONTRATACIÓN.

- ☒ Los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca 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 colaboran en la consecución de dichos fines.
- ☒ La administración pública realiza la contratación para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual los procedimientos de selección de contratistas deben encontrarse sustentados en los proyectos, planes y programas que adelanta la SDP.
- ☒ La finalidad de los procesos de selección de contratistas es elegir el ofrecimiento más favorable, a través de un procedimiento eficiente, transparente, objetivo y ágil.
- ☒ Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y que cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

1.6. SISTEMA DE GESTIÓN – SG.

Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de contratación de bienes y servicios se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión - SG de la SDP.

1.7. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.

La actividad contractual deberá aplicarse atendiendo lo dispuesto en el código de buen gobierno de la SDP, así como los principios y valores establecidos en el Código de Buen Gobierno SPD, Código de Integridad SDP y en el Ideario Ético del Distrito Capital.

CAPITULO II

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De acuerdo con los artículos 11 de la Ley 80 de 1993, 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y el Decreto 345 de 2013 el(a) Secretario(a) de Despacho celebrará contratos, modificaciones y liquidaciones en nombre y representación de la SDP, sin importar su cuantía o modalidad de selección.

2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO

De acuerdo con el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, facultad que está en cabeza del representante legal, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo. La función será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

2.2. DELEGACIÓN

De acuerdo con la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993 el(a) Secretario(a) de Despacho podrá delegar total o parcialmente la competencia para la realización de la selección del contratista, la celebración de contratos, y demás actos contractuales del proceso de contratación de bienes y servicios de la SDP, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Se exceptúan de delegación la contratación, en todas sus etapas, financiada con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

2.2.2. PARA APROBAR LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN EL CONTRATO SUSCRITO POR LA SDP Y SUS MODIFICACIONES.

Delegar en el(a) titular de la Dirección de Contratación de la SDP, la aprobación de las garantías y las modificaciones a las mismas, que amparen los contratos suscritos por la SDP sin

importar su cuantía, siempre y cuando se ajusten a lo requerido. Esta aprobación deberá hacerse en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

2.2.3. Para aprobar el cambio de un miembro de un equipo de trabajo en el contrato suscrito por la SDP.

Delegar en el(a) Supervisor(a) del contrato/convenio designado por la SDP, la aprobación del cambio de algún miembro de un equipo de trabajo que tiene a cargo la ejecución del objeto contractual, sobre el cual ejerce dicha labor; esto, sin importar su cuantía, siempre y cuando se ajuste a lo requerido por la SDP en el contrato y en los documentos que antecedieron a la suscripción del mismo. Esta aprobación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud hecha por el contratista o consultor y la misma deberá ser informada a través de comunicación radicada en la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación, adjuntando el formato de solicitud de modificación contractual, junto con los soportes respectivos.

Queda entendido que el nuevo integrante del equipo de trabajo deberá tener el nivel de formación académica (estudios, pregrado y postgrado) establecido en los estudios previos y la experiencia igual o superior a la acreditada por el integrante a reemplazar.

CAPITULO III DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

3.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Durante esta etapa, la dependencia solicitante identificará la necesidad que se pretende satisfacer y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA o documento que haga sus veces, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas de la SDP y con el Plan de Desarrollo Distrital - PDD.

3.2. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.

El Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces es la herramienta que permite a la SDP, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y diseñar estrategias que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación, en él se incluirá toda aquella adquisición que deba contratar la SDP durante cada vigencia fiscal, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.

Cada gerente de proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento deberá garantizar la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

Por lo anterior, corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y/o los rubros de funcionamiento de la entidad y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

3.2.1. Elaboración.

Cada gerente de proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, designado por el(a) Secretario(a) de Despacho, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

- ☑ Definir las necesidades en bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia y el Plan Operativo Anual – POA.
- ☑ Realizar el cargue de las necesidades y procesos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces a través de Módulo SISCO del Sistema Si Capital o su equivalente.

3.2.2. Revisión.

Cada gerente de proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento deberá presentar ante la Subsecretaría de Gestión Institucional o quien haga sus veces, la sustentación de las necesidades a satisfacer incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces que se adelantarán el año siguiente, reunión que será convocada por la Subsecretaría de Gestión Institucional o quien haga sus veces más tardar en el mes de noviembre de cada año. A la reunión de revisión asistirán como mínimo:

- ☑ **Director(a) de Contratación**, quien revisará que las necesidades contractuales propuestas estén acordes con las modalidades de selección.
- ☑ **Director(a) de Planeación Institucional**, quien revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos y metas del proyecto; (ii) que tengan relación con el PMR (Productos, Metas y Resultados) y los conceptos del gasto de la entidad, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo proyecto inversión.
- ☑ **Director(a) Financiero(a)**, quien revisará: (i) que las necesidades propuestas estén acordes con el rubro presupuestal de funcionamiento; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto de la entidad, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo rubro presupuestal de funcionamiento.
- ☑ **Director(a) de Talento Humano**, quien revisará que los objetos propuestos para la prestación de servicios profesionales y de

apoyo a la gestión, no se enmarcan dentro de las prohibiciones dadas por la jurisprudencia.

3.2.3. Aprobación y Adopción.

El Plan Anual de Adquisiciones propuesto o documento que haga sus veces, será aprobado y adoptado en última instancia por el Comité de Contratación de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité.

NOTA: El Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, será adoptado, a más tardar el día 25 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

3.2.4. Divulgación.

Una vez adoptado el PAA, la Dirección Contratación, informará del mismo a las diferentes dependencias de la entidad, a través de los medios electrónicos dispuestos para el efecto (correo institucional entre otros).

3.2.5. Publicación del Plan.

El Plan de Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, será publicado por la Dirección de Contratación en el SECOP o en el medio electrónico que corresponda, así como en la página web de la SDP.

3.2.6. Actualización y/o modificación del Plan.

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado o documento que haga sus veces, cada gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante el Comité de Contratación, a través del formato dispuesto en el Sistema de Gestión de la entidad para tal fin, de conformidad con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente sobre la materia.

La Entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) deba modificarse el objeto y/o plazo y/o valor y/o modalidad de selección u origen de los recursos de alguna línea; (ii) deban incluirse nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) deban excluirse obras, bienes y/o servicios; o (iv) se requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas en el SECOP o medio electrónico correspondiente y en la página web de la SDP.

3.2.7. Ejecución del Plan.

Cada gerente de proyecto de inversión y/o responsable de rubro de funcionamiento será responsable que el titular de la dependencia solicitante del proceso contractual ejecute la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que en se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

3.2.8. Seguimiento del Plan.

La Subsecretaría de Gestión Institucional o quien haga sus veces, realizará el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

CAPITULO IV

MODALIDADES DE SELECCIÓN

4.1. Licitación Pública.

Procedimiento mediante el cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable. Opera como regla general de contratación.

4.1.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.

La entidad podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en los procesos de Licitación Pública. De conformidad con dispuesto en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

4.2. Selección Abreviada.

Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

4.2.1. Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Modalidad de selección prevista para la adquisición de bienes, obras o servicios en razón a las cuantías y rangos establecidos en el Estatuto General de Contratación y que por su objeto no corresponde a otra modalidad de selección o por la declaratoria de desierto de los procesos de licitación pública.

4.2.2.3. Selección Abreviada – Proceso de licitación pública declarado desierto.

La SDP debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4)

meses siguientes a la declaratoria de desierto. bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes.

4.2.2. Selección Abreviada – Subasta Inversa.

Modalidad de selección prevista para la adquisición de bienes y servicios de característica técnicas uniformes y no uniformes¹ de común utilización.

Son bienes y servicios de característica técnicas uniformes y de común aquellos que cuentan con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición por parte de las entidades.

4.2.2.1. Selección Abreviada - Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios.

Los instrumentos de agregación de demanda son mecanismos que permiten a las entidades estatales sumar necesidades y actuar en forma coordinada en el mercado para obtener entre otros, eficiencia en el gasto, un mejor provecho de los recursos públicos y procesos de contratación administrativamente eficientes, ágiles y transparentes.

Los instrumentos son diseñados, celebrados y administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y puestos en operación través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano donde se encuentran a disposición de las entidades compradoras.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma que hace parte del Sistema Electrónico de Contratación Pública, por medio de la cual son ejecutados los instrumentos de Agregación de Demanda y las órdenes de compra derivados de estos.

Las órdenes de compra derivadas de los instrumentos de agregación de demanda tienen la connotación de ser contratos estatales y se rigen por las disposiciones legales de estos, así como lo establecido en cada uno de los contratos de los instrumentos.

Los Acuerdos Marco de Precios son un tipo de instrumento de agregación de demanda donde

¹ Circular externa única-versión 3-Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública con el objetivo de seleccionar a uno o varios proveedores quienes ofrecen un catálogo de bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco de Precios en una operación en la que solamente participan los proveedores seleccionados en la licitación pública.

La selección de los Proveedores para un Instrumento de Agregación de Demanda, se realiza a través de un proceso de selección de contratación directa como una invitación pública para que los interesados puedan vincularse en la conformación del catálogo mediante el cual las Entidades Estatales puedan adquirir bienes o contratar servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, empleado los criterios establecidos para cada instrumento en particular, u de acuerdo con las necesidades de la Entidad Compradora.

La utilización de los Instrumentos de Agregación de demanda no exime la obligación que le asiste a las Entidades Estatales de realizar la etapa de planeación.

4.3. Concurso de Méritos.

Modalidad de selección prevista para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura. Son modalidades del concurso de méritos: (i) el concurso de méritos abierto o sin precalificación, (ii) el concurso de méritos cerrado o con precalificación y (iii) el concurso de méritos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

4.4. Contratación Directa.

Modalidad de selección que no exige el desarrollo de convocatoria pública y que sólo procede de forma taxativa por las causales previstas en la ley. En todo caso, mediante acto administrativo,

cuando se requiera, se justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de la causal que lo faculta.

Algunas de las causales de esta modalidad son:

4.4.1. Contratación Directa –Por no existir pluralidad de oferentes.

Procederá cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

4.4.2. Contratación Directa – Contratos Interadministrativos.

Las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones de las mismas tengan relación directa con el objeto social de la entidad ejecutora.

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. La ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto General de Contratación, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

4.4.3. Contratación Directa – Convenios Interadministrativos.

De conformidad al artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

4.4.4. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, 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, sustituyan, adicionen o deroguen.

4.4.5. Contratación Directa – Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

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.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la SDP podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

En esta causal no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa.

4.4.6. Contratación Directa – Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Cuando la entidad necesite adquirir o ser arrendataria un bien inmueble.

4.4.7. Contratación con Organismos Internacionales.

En el caso de cooperación internacional, la SDP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional; en todos los casos la solicitud de contratación deberá adelantarse a través de la Dirección de Contratación de la SDP.

Las particularidades de este tema se encuentran señaladas en el Anexo *“De la Cooperación Internacional”*

La SDP no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de los recursos que le asigna el presupuesto público, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, por expresa prohibición legal.

4.5. Mínima Cuantía.

Modalidad de selección prevista para la adquisición de bienes o servicios cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la SDP independientemente de su objeto.

4.5.1. Mínima Cuantía – Adquisición en grandes superficies.

La adquisición en grandes superficies es una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén” y de la cual se deriva la colocación de una orden de compra.

4.6. La contratación con Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro –ESAL (Decreto 092 de 2017).

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas.

4.6.1. Para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo.

Debe existir correspondencia directa entre los programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos o con manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica.

4.6.2. La contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL (en virtud del artículo 96 de la Ley 489 de 1998).

El artículo 96 de la Ley 489 de 1998, autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones.

La misma Ley define estos negocios jurídicos como convenios de asociación y establece que deben celebrarse de conformidad con el artículo 355 de la Constitución Política.

CAPITULO V

DEL PROCESO CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

El proceso de contratación obedece a un encadenamiento de procedimientos, todos con una importancia marcada en el mismo, pasando por sus diferentes etapas, desde la identificación de la necesidad hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

SECCIÓN I

ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual es la que antecede cualquier contratación, determinada por el principio de planeación de la contratación estatal.

El presente capítulo desarrollará el mismo, como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se conviertan en la materialización de dicho principio.

5.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Los estudios y documentos previos son soporte para la elaboración del anexo general de especificaciones (proyecto y definitivo) y/o el contrato, los cuales deberán estar a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso.

Estos estudios y documentos previos deben ser elaborados en el formato dispuesto en Sistema de Gestión de la SDP para tal fin y deben ser suscritos por la dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión o el responsable del rubro de funcionamiento, quienes además deberán reunir todos los estudios, diseños, proyectos,

antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos.

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae sobre el(a) titular de la dependencia que los elabora.

De conformidad con lo establecido en la normatividad que rige los procesos contractuales, salvo para la modalidad de mínima cuantía, los estudios y documentos previos deben contener como mínimo la siguiente información:

5.1.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad a contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación de este, el cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el proyecto de inversión o rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual el por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

5.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

5.1.2.1. Objeto.

Es la descripción general de los bienes, obras o servicios que requiere la entidad. Debe tratarse de un objeto lícito, física y jurídicamente posible.

- ☒ Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces.
- ☒ No debe incluir actividades conexas.
- ☒ No debe incluir las obligaciones contractuales.
- ☒ Debe iniciar con un verbo en infinitivo.

5.1.2.2. Especificaciones.

Corresponde a los requerimientos técnicos, tales como: descripción técnica detallada, cantidades, características, unidad de medida, entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar.

Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable rubro de funcionamiento deberá indicar si aplica lo siguiente:

5.1.2.2.1. Servicios conexos.

Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y/o correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en el pliego de condiciones o su equivalente, que el contrato se liquidará una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes sobre las actividades u obligaciones pendientes a cargo del(a) contratista.

El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

5.1.2.2.2. Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente.

Tales como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, etc.

5.1.2.2.3 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos.

En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias o permisos, la dependencia solicitante deberá tramitarlos de manera previa a la radicación del formato de solicitud contractual correspondiente y dejar constancia de dicho trámite en los estudios y documentos previos.

Sin embargo, en los casos a que haya lugar, en el contrato también podrá establecerse una etapa para la adquisición de autorizaciones, licencias o permisos, para lo cual debe preverse plazos razonables y estimar las afectaciones financieras que pueden implicar esos plazos.

5.1.2.2.4 Documentos técnicos.

Cuando el bien, obra o servicio a contratar incluya diseño y construcción, en los estudios y documentos previos se deberá hacer mención a los planos, diseños arquitectónicos y de ingeniería civil, entre otros.

NOTA 1: Todos los procesos de contratación que involucren algún tipo de componente tecnológico (adquisición de hardware y/o software, contratación de consultorías y/o prestación de servicios para la construcción y/o ajustes de programas y/o aplicativos y/o sistemas de información con componente informático y/o mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros) deberán ser revisados y aprobados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la SDP, quien es la responsable del control y seguimiento de los proyectos que involucran el componente informático y tecnológico.

NOTA 2: Todos los procesos de contratación que requiera adelantar la SDP para la compra de suministros, insumos o bienes muebles (que requieran ingreso al almacén), deberán ser coordinados con la Dirección Administrativa.

NOTA 3: En los casos de adquisición de bienes con recursos de proyectos de inversión, el gerente del proyecto deberá mediante escrito justificar la adquisición y distribución de bienes a adquirir con cargo al proyecto de inversión, en donde se identifique claramente el cumplimiento a la meta(s) a la(s) que aporta, esta información deberá ser entregada a la dependencia que adelantará el proceso de contratación, como insumo de los estudios y documentos previos.

5.1.2.2.5. Forma de pago del valor del contrato.

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la entidad, la forma de pago definida deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato, facilitar su ejecución al contratista y optimizar los costos.

Por regla general, la forma de pago se determinará según los resultados del estudio del sector, del mercado y financiero.

Los pagos se establecerán contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato.

Excepcionalmente en los estudios previos deberán evidenciarse las razones técnicas, del por qué procede el pago de anticipos o pagos anticipados.

En los estudios previos se deberá justificar:

- El monto del anticipo, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato.
- El porcentaje de amortización, que se efectuará preferiblemente en los primeros pagos del contrato.
- La constitución de la garantía que debe otorgar el contratista con el fin de amparar el buen manejo y correcta ejecución del anticipo.

La amortización es el porcentaje que descuenta la entidad pública al(a) contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos para tramitar el mismo.

Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

5.1.2.2.6. Plazo de ejecución del contrato.

Estimación del término en el que el(a) contratista o consultor dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir en su estimación, es decir, este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato o en el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del(a) supervisor(a) o interventor(a), y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del(a) consultor(a).

El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

NOTA 1: En todos los procesos de contratación que involucre desarrollo de software, la dependencia solicitante deberá prever dentro del plazo de ejecución, el tiempo que se considere necesario para el recibo, adelantar pruebas funcionales, ajustes requeridos, paso a

producción y recibo a satisfacción por parte de la entidad.

5.1.2.2.7. Obligaciones del(a) contratista.

Deben establecerse las obligaciones a desarrollar de acuerdo al objeto a contratar.

5.1.2.2.8. Obligaciones de la SDP.

Deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.

5.1.2.2.9. Requisitos de Idoneidad del Proponente.

Los requisitos habilitantes hacen referencia a los requerimientos mínimos con los que deben cumplir los proponentes para poder participar en el proceso de selección y miden la aptitud del proponente para participar en el proceso de selección y eventualmente asumir la ejecución del contrato, por lo que están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia y, en tal medida, el proponente es quien debe presentar los documentos necesarios para acreditarlos.

5.1.2.2.9.1. Experiencia.

La experiencia debe ser entendida como el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros.

La experiencia puede ser adquirida directamente de manera singularizada o en asocio con otras personas, como es el caso de los proponentes plurales, cuya experiencia no deja de ser personal, sino que, por tratarse de esquemas asociativos, se evalúa de forma proporcional a la participación de los miembros en los respectivos consorcios y/o uniones temporales.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato, su valor, complejidad y riesgo. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades incluidas dentro del objeto del contrato a celebrar.

5.1.2.2.10. Clasificación de Bienes y Servicios.

Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

5.1.2.2.11. Lugar de prestación del servicio.

Debe determinarse la ciudad donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

5.1.3. Identificación del contrato a celebrar.

El objeto y sus obligaciones específicas determinarán la tipología, actividad que estará a cargo de la Dirección de Contratación, conforme a la normatividad vigente.

5.1.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo.

5.1.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Como resultado del análisis del sector, del estudio de mercado y financiero se debe soportar el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: tabla de honorarios (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Corresponde a la dependencia solicitante, de acuerdo con los estudios realizados, determinar el monto del presupuesto oficial. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la SDP deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

5.1.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; deben estar soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación, la normatividad vigente y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Para su determinación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ☒ Definir claramente la forma como se obtienen los puntos en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan y su asignación.

5.1.6.1. Factores de Selección de acuerdo con las MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:**Licitación Pública.**

- ☒ La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas.
- ☒ La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la SDP.
- ☒ Los Incentivos legales para los procesos de contratación.

Concurso de Méritos.

- ☒ Se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.
- ☒ Los Incentivos legales para los procesos de contratación.

Selección Abreviada – Menor Cuantía.

- ☒ La ponderación de los elementos de calidad (cuando aplique) (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas.
- ☒ La ponderación de los elementos de calidad (cuando aplique) (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la SDP.
- ☒ Los Incentivos legales para los procesos de contratación.

Selección Abreviada – Subasta Inversa.

- ☒ El menor precio ofrecido.
- ☒ En caso de **único proponente habilitado**, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica, la SDP puede adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior al valor estimado para el proceso de selección,

caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

Mínima Cuantía.

- ☒ Aquella con el **menor valor**.

Contratación Directa.

- ☒ No se necesita la presentación de varias ofertas, sin embargo, debe tenerse un análisis previo del precio del contrato.
- ☒ Deberá seguir las directrices del numeral 5.2. del presente documento.
- ☒ Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección.

5.1.7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

La dependencia solicitante deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. La tipificación, estimación y asignación, del riesgo previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del mismo, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos. Entre los factores a considerar se incluyen: los riesgos que afectan el equilibrio contractual directamente, riesgos colaterales al contrato, los riesgos del proceso, barreras de capacidad: económicas, operacionales, reputacionales y administrativas que pueda presentar el contratista.

La **Estimación** corresponde a la valoración del riesgo sopesando la probabilidad (frecuencia histórica, lapso de ocurrencia, opinión de expertos) vs. la consecuencia (apreciable en términos económicos).

El riesgo asociado a la contratación debe ser valorado desde dos instancias:

- ☒ **Riesgo Inherente.** Nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

- ☒ **Riesgo residual.** Es el resultante después de aplicar los controles.

5.1.8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Corresponde al estudio que debe realizar la dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del bien, obra o servicio a contratar, sobre la exigencia o no de garantías que tiendan a cubrir los eventuales riesgos previsibles que surjan con ocasión del proceso de selección y durante la ejecución del contrato.

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

NOTA 1: Para todos los procesos de contratación adelantados a través de convocatoria pública, se deberá exigir la constitución de “Garantía de Seriedad de la Oferta”, con el fin de amparar los ofrecimientos hechos dentro de la propuesta.

5.1.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento deberá revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar está cobijado por Acuerdo Comercial suscrito por el estado colombiano.

En caso de que aplique un tratado comercial deberá identificarse cuáles son las consecuencias para el trámite del procedimiento de selección.

5.1.10. Documentos Complementarios de los Estudios Previos según las MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

Los elementos mínimos antes previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección y en los formatos de solicitud adoptados por la SDP en el Sistema de Gestión.

5.1.10.1. DOCUMENTOS COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

- ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la Dirección Financiera.
- ☒ Anexo Técnico del bien o servicio a contratar.
- ☒ Anexo Económico

5.1.10.2 DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**5.1.10.2.1. Licitación Pública - Subasta Inversa, Conformación Dinámica de Ofertas.**

La ficha técnica del bien o servicio contendrán como mínimo:

- ☒ Denominación del bien, obra o servicio.
- ☒ Denominación técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Unidad de medida.
- ☒ Descripción general y específica.

5.1.10.2.2. Concurso de Méritos.

Anexo de requerimientos técnicos, el cual, como mínimo, debe contener:

- ☒ Determinación del objeto, metas y alcance de los servicios (de medio o de resultado).
- ☒ Determinación de los servicios requeridos y resultados o productos que debe entregar el consultor o interventor, tales como informes, estudios, diagnósticos, diseños, datos, entre otros.
- ☒ Cronograma de trabajo que determine las etapas y el plazo de entrega de los productos.
- ☒ El listado y la ubicación de la información disponible para ser conocidos por los interesados y proponentes, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

5.1.10.2.3. Selección Abreviada - Subasta Inversa.

La ficha técnica del bien, obra o servicio contendrá como mínimo:

- ☒ La clasificación del bien, obra o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- ☒ La identificación adicional requerida.
- ☒ Unidad de medida.
- ☒ Calidad mínima.

- ☒ Patrones de desempeño mínimos.

5.1.10.2.4. Selección Abreviada – Acuerdo Marco.

Verificación del Catálogo para Acuerdos Marco de Precios publicado por Colombia Compra Eficiente, vigente para el momento de adelantar la contratación. Anexos:

- ☒ Ficha técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Cotizaciones o simulaciones
- ☒ Análisis de cotizaciones o simulaciones
- ☒ Recomendación para contratar
- ☒ Formato de Solicitud de creación de terceros.

5.1.10.2.5. Selección Abreviada – Agregación de Demanda.

Utilización del instrumento celebrado por Colombia Compra Eficiente, el cual tiene como objetivo la agregación de demanda que permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública. Anexos:

- ☒ Ficha técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Recomendación para contratar.
- ☒ Formato de Solicitud de creación de terceros.

5.1.10.2.6. Contratación Directa.

- ☒ Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, para las causales en que se requiera (documento suscrito por el ordenador del gasto).
- ☒ Formato de Solicitud de creación de terceros.
- ☒ Carta de presentación.

5.1.10.2.6.1 Dependiendo de la clase de contrato a suscribirse.

- ☒ **Contrato Interadministrativo.**
 - Solicitud y/o oferta de la entidad estatal ejecutora.
 - La dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento deberá revisar y analizar el precio ofertado.
 - Anexo del soporte legal del objeto y funciones de la entidad.
 - Acto administrativo de justificación de contratación directa.

- Autorización para comprometer la entidad ejecutora o documento de delegación.
- Acta de posesión y resolución de nombramiento del representante legal de la entidad ejecutora.

☒ **Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

- Solicitud y/o oferta presentada por la entidad interesada, que desarrolle actividades científicas y tecnológicas.
- La dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento deberá revisar y analizar el precio ofertado.
- Autorización para comprometer a la entidad o documento de delegación.
- Acta de posesión y resolución de nombramiento del representante legal.
- Certificación de existencia y representación de la entidad.

☒ **Cuando no exista pluralidad de oferentes.**

- Documento que evidencie que es proveedor exclusivo del bien o servicio.
- Solicitud y/o oferta del proveedor exclusivo.
- La dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento deberá revisar y analizar el precio ofertado.

☒ **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Ejecución de Trabajos Artísticos.**

- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta requerido para desarrollar el objeto contractual, expedido por la Dirección de Talento Humano. Hoja de vida del SIDEAP del seleccionado con soportes (formación académica y experiencia).
- Verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado.
- Documentos del seleccionado dependiendo si es persona natural o jurídica.

- **Autorización contratos iguales suscrita por el ordenador el gasto** cuando se pretendan celebrar varios contratos con el mismo objeto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

☒ **Contrato de Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.**

☒ Estudios que determinen las **condiciones técnicas, así:**

- Para arrendamiento: Verificar las condiciones del mercado inmobiliario; analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.
- Para adquisición: Avalúo del bien; analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- Este avalúo podrá ser adelantado por una institución especializada.
- Paz y salvo de estar al día en impuestos, servicios públicos y administraciones mientras aplique.
- Certificado de tradición y libertad del inmueble.

5.1.10.2.7. Mínima cuantía – Adquisición en grandes superficies.

Verificación del Catálogo del Gran Almacén publicado por Colombia Compra Eficiente. Anexos:

- ☒ Ficha técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Revisión y comparativo de catálogos
- ☒ Recomendación para contratar

5.1.11. Responsabilidad de los Estudios y Documentos Previos.

Los estudios y documentos previos serán elaborados por aquella dependencia de la SDP que tenga la necesidad de adquirir bienes, productos o servicios, que deban realizarse según la clase de contrato y modalidad de selección.

5.2. ESTUDIO DEL SECTOR, DEL MERCADO Y FINANCIERO.

Corresponde al estudio orientado a conocer el sector relativo a la necesidad a satisfacer por la Entidad Estatal desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo y dejar constancia de este análisis del sector en los estudios y documentos previos del proceso de Contratación.

5.2.1. ESTUDIO DEL SECTOR

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, la Entidad debe adelantar 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 y dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Para el adecuado desarrollo del análisis del sector se recomienda tener en cuenta:

- ☒ Contrataciones de vigencias pasadas o de otras entidades, relacionadas con el objeto a contratar.
- ☒ Precios establecidos en revistas especializadas en la materia.
- ☒ Aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, como el contexto económico, técnico y regulatorio
- ☒ El Estudio de la oferta debe responder a la inquietud sobre quien me puede satisfacer la necesidad y la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes y/o servicios.
- ☒ Estudio de la demanda, incluye el análisis frente a la forma de adquisición de bienes y/o servicios por parte de las Entidades.
- ☒ Fuentes de información como el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, el Banco de la República, la Superintendencia de Industria y Comercio, el Departamento Nacional de Planeación – DNP, Colombia Compra Eficiente, Cámara de Comercio, Presidencia de la República, entre otras.

NOTA: Ver Decreto Nacional 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.6.1 y la Guía para la elaboración de estudios (GEES) de sector de Colombia Compra Eficiente vigente al momento de la estructuración de la contratación.

5.2.2. ESTUDIO DE MERCADO Y FINANCIERO

El estudio de mercado permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación. Este comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales pueden consultarse a través de mecanismos como la solicitud de cotizaciones (a través de SECOP o la herramienta que se determine necesaria en el estudio previo) , la consulta de bases de datos especializadas y el análisis de precios históricos. También involucra el análisis de variables consideradas para calcular el presupuesto oficial del contrato.

Se sugiere, tener en cuenta:

- ☒ Revisión de precios por solicitud de cotizaciones, requerir a los potenciales proveedores de los bienes o servicios para que remitan la información necesaria para determinar, entre otros aspectos, el valor del bien o servicio correspondiente.
- ☒ Revisión de bases de datos especializadas, se adelanta dejando constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan el estudio.
- ☒ Revisión de precios históricos, para emplear este mecanismo se deberá verificar la variación del índice de precios al consumidor IPC y demás fenómenos económicos que impliquen fluctuaciones importantes.

Cualquiera que sea el mecanismo empleado para conocer los precios del mercado debe realizarse un análisis de las dinámicas de precios y dejar evidencia de este junto con sus soportes.

5.2.2.1. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR PARA LAS ÓRDENES DE COMPRA

Las órdenes de compra deben estar precedidas de un estudio de mercado y un estudio del sector. La Entidad deberá durante la etapa de planeación realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso

La SDP podrá reducir las exigencias y detalles de los componentes del estudio de sector, en el entendido de que dicho análisis, en gran medida, se encuentra soportado en el diseño y

organización que antecedió la celebración y vigencia del acuerdo marco vigente utilizado para la adquisición de los bienes servicios requeridos

5.2.3 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DEL CONTRATO

En análisis de los precios y la determinación del presupuesto oficial es necesario en todos los procesos de selección independientemente de la modalidad de contratación a utilizar.

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.

En todos los casos se debe verificar que el valor del contrato se encuentre dentro de los precios del mercado para el bien, obra o servicio.

Se debe realizar la comparación económica del proceso de selección antes de cualquier impuesto que aplique.

NOTA: En la **contratación directa**, se debe adelantar lo consignado en este numeral, teniendo en cuenta el objeto, condiciones del contrato, plazo, formas de entrega y pago. El estudio debe permitir a la entidad sustentar la decisión de la contratación directa, elección del proveedor y la forma de establecer el valor de la contratación de manera objetiva y sustentada.

5.3. OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la SDP, el precio ofertado no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector y de mercado

La dependencia en donde se originó la necesidad deberá verificar si existen precios artificialmente bajos, de acuerdo con los lineamientos señalados en la guía que para para el efecto publique Colombia Compra Eficiente o los instrumentos idóneos que den cuenta y evidencia de la realización de dicho ejercicio.

En caso de encontrar que la oferta presuntamente cuenta con precios artificialmente bajos, deberá requerir al oferente mediante escrito, otorgando un término de respuesta prudencial. El oferente que presentó la oferta deberá dar respuesta al requerimiento de la SDP dentro del término requerido, justificando los precios ofertados.

Finalmente, la dependencia deberá dejar constancia escrita de la verificación de dicho proceso y recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o no del proceso al oferente requerido.

5.3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.

La dependencia solicitante deberá tener en cuenta:

- ☒ Que el proceso esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.
- ☒ Diligenciar el formato de Solicitud Contractual del Sistema Integrado de Gestión que corresponda, junto con los anexos correspondientes, el cual debe estar suscrito por el(a) titular de la dependencia solicitante y por el(a) gerente del proyecto de inversión o responsable del rubro presupuestal.
- ☒ Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ☒ Contar con las demás autorizaciones a que haya lugar.
- ☒ Radicar el trámite en el sistema de gestión documental correspondiente: reunidos los anteriores requisitos, la solicitud de contratación se radicará en la Dirección de Contratación para efectos de verificación de la información y documentación suministrada. De encontrarse acorde a lo regulado, la Dirección de Contratación adelantará el procedimiento correspondiente.

5.4. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para cada modalidad de selección será el establecido en el Sistema de Gestión - SG de la SDP.

SECCIÓN II

ETAPA CONTRACTUAL

Una vez surtido el proceso de selección, la Dirección de Contratación tramitará el contrato en la plataforma SECOP o en la herramienta que se determine para el efecto.

5.5. CONTRACTUAL

5.5.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona legalmente, cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

5.5.2. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS.

La Dirección de Contratación llevará un registro de la numeración de los contratos y convenios celebrados.

La numeración de los contratos y/o convenios será única y consecutiva, sin consideración a su naturaleza, cuantía, forma de selección, dependencia que adelanta el trámite ni otros aspectos.

La fecha de cada contrato corresponderá a la fecha en que se suscriba electrónicamente el contrato por la totalidad de las partes intervinientes en la plataforma SECOP o en el medio que se designe para el efecto.

5.5.3. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la legalización y ejecución del contrato, se requerirá:

- El Certificado de Registro Presupuestal - CRP.
- La afiliación a la ARL, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual podrá iniciar la ejecución del respectivo contrato.
- Aprobación de la garantía única, **cuando aplique, según la justificación contemplada en el estudio previo**. (Por parte de la Dirección de Contratación).
- Los demás que la normatividad vigente establezca para la materia.

- El supervisor o interventor, deberá revisar el cumplimiento de las obligaciones que en el contrato o documentos del proceso se hayan determinado como previas al inicio de ejecución.

5.5.4. SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO.

Para los contratos en los que se haya contemplado en los estudios previos la suscripción de acta de inicio, ésta deberá firmarse y cargarse en los documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

La responsabilidad de la generación de la fecha de inicio del respectivo contrato recae única y exclusivamente en el supervisor o interventor de este, quien deberá realizar el trámite correspondiente en la plataforma SECOP o en la herramienta que se determine para el efecto e informar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación para el respectivo control.

5.5.5. ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

5.5.5.1. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

Consiste en un acuerdo bilateral que modifica, suprime, aclara y/o agrega una o varias de las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato o en los documentos del proceso.

Las modificaciones más comunes son:

- **Prórroga.** Es una ampliación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.

El supervisor del contrato deberá radicar la solicitud de prórroga a la Dirección de Contratación, cumpliendo con lo señalado en los formatos que para ello se tengan dispuestos en el SG.

- **Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente y debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La suma a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el inciso anterior.

El supervisor del contrato deberá radicar la solicitud de adición a la Dirección de Contratación, cumpliendo con lo señalado en los formatos que para ello se tengan dispuestos en el SG.

- **Cesión.** Se presenta cuando el(a) contratista transfiere sus derechos y obligaciones frente al contrato a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución contractual del mismo.

El cesionario, deberá cumplir con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, es decir deberá acreditar el nivel de formación académica (estudios, pregrado y postgrado) y la experiencia establecida en los estudios previos que dieron origen al contrato.

El supervisor del contrato deberá radicar la solicitud de cesión a la Dirección de Contratación, cumpliendo con lo señalado en los formatos que para ello se tengan dispuestos en el SG.

- **Suspensión.** Consiste en la interrupción temporal de la ejecución del contrato, por situación de fuerza mayor, caso fortuito o por acuerdo de las partes.

El supervisor del contrato deberá radicar el acta de suspensión, previsto en el formato que para ello se tenga dispuesto en el SG, en la Dirección de Contratación, a más tardar tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la suspensión, para el trámite respectivo en SECOP o en la herramienta que se determine para el efecto.

Cumplido el término de suspensión acordado o si la reiniciación se da antes del vencimiento de este término, el Supervisor y el Contratista suscribirán el Acta de Reinicio, la cual deberá remitirse ese mismo día a la Dirección de Contratación, para su publicación en la plataforma SECOP o en la herramienta que se determine para el efecto.

Queda entendido que, en ambos casos, la ejecución del contrato se reanudará por el plazo faltante.

- ☑ **Fijación de precios no previstos.** En los casos que se evidencie la necesidad de establecer los precios de los ítems que no estén expresamente incluidos en los estudios y documentos previos o en el contrato, pero que estén enmarcados dentro del objeto y la necesidad que dieron origen a la

contratación, se seguirá el siguiente procedimiento: Se solicitará cotización al contratista y a dos (2) proveedores que comercialicen los elementos requeridos detallando especificaciones y características y valor unitario y se procederá a hacer un promedio entre las tres (3) cotizaciones, procedimiento con el cual se establecerá el precio promedio del mercado adoptándose este valor para el ítem no previsto.

- ☑ **NOTA:** Para el análisis de las cotizaciones podrá utilizarse la desviación estándar con el fin de obtener un precio estándar.

5.5.5.2. REQUISITOS GENERALES PARA LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

Corresponderá al(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato y/o a la fecha requerida, la radicación en la Dirección de Contratación, del formato que para ello se tenga dispuesto en el SG, el cual debe estar acompañado de los respectivos documentos soporte.

La Dirección de Contratación desarrollará lo de su competencia, de conformidad con el procedimiento adoptado en el Sistema de Gestión - SG de la SDP.

Para las modificaciones que se requieran, se recomienda tener en cuenta:

- ☑ El contrato celebrado debe encontrarse aún dentro del plazo de ejecución.
- ☑ Debe existir concertación y acuerdo previo con el(a) contratista sobre las condiciones en que se efectuará la modificación.
- ☑ Deben señalarse, de manera clara y precisa, las razones que dieron origen a la modificación, así como la conveniencia y beneficio que la SDP obtendrá con la misma, de ser el caso.
- ☑ Se mantendrá la esencia del contrato, sin alterar el objeto.
- ☑ Se mantendrán las condiciones que dieron origen a la selección del(a) contratista.
- ☑ La modificación no puede causar el incumplimiento de una de las partes, a no ser que esta se derive de un arreglo directo entre las partes.
- ☑ La modificación será suscrita electrónicamente por el(a) Ordenador(a) del Gasto y el(a) contratista, por regla general,

por medio del Sistema Electrónico de Contratación Pública - Secop.

5.5.5.3. ACLARACIONES QUE NO MODIFICAN LAS CONDICIONES PACTADAS.

Las aclaraciones que no impliquen modificaciones sustanciales del contrato podrán hacerse únicamente con la suscripción del(a) Ordenador(a) del Gasto, debiéndose entregar copia de dicho documento al contratista, quien a su vez deberá entregar copia de esta a la aseguradora garante del contrato, para lo pertinente.

Procede, entre otros, en los siguientes casos:

- ☒ Aclaración de diferencias entre letras y números.
- ☒ Corrección de datos de la disponibilidad presupuestal.
- ☒ Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- ☒ Corrección de datos, fechas, número para que coincidan con los contenidos en la documentación que hace parte integral de la oferta.
- ☒ Cambio o modificación de supervisión.

SECCIÓN III

ETAPA POSTCONTRACTUAL

La etapa postcontractual inicia una vez terminada la ejecución del contrato y culmina con la liquidación del mismo y/o el cierre del expediente del proceso de contratación. Comprende la finalización de la relación contractual y está referida a las obligaciones posteriores a la misma.

5.6. TERMINACIÓN.

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

TERMINACIÓN ANORMAL. Procede:

- ☒ Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- ☒ Por terminación unilateral cuando la SDP ejerza las facultades otorgadas por la ley o el contrato.

Terminado el contrato no será posible revivirlo, a no ser por conciliación, y lo único que procede es la liquidación de este.

La terminación del contrato anormal requerirá del diligenciamiento y suscripción del formato que para ello se tenga dispuesto en el Sistema de Gestión, entre el(a) contratista y el(a) supervisor(a) o interventor(a), a más tardar, dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución.

En el evento en que el(a) contratista no se presente a firmar el acta de recibo final, dentro del término fijado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) éste mediante comunicación escrita informará el hecho a la Dirección de Contratación para que proceda con el trámite correspondiente.

5.7. LIQUIDACIÓN.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los

demás casos en que se requiera por ley o pacto entre las partes.

La Liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los contratos de ejecución inmediata. Para estos contratos, en el evento de existir saldos del certificado de registro presupuestal por liberar no se requerirá de liquidación del contrato.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el formato que para ello se tenga dispuesto en el SG, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación, el supervisor deberá exigir al(a) contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el mismo y, si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a su terminación.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Las acciones a realizarse para la terminación y liquidación de los contratos celebrados por la SDP, se regirán por lo establecido en el procedimiento adoptado en el Sistema de Gestión - SG de la SDP.

5.7.1. Formas de liquidación.

- ☒ **BILATERAL.** Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el máximo permitido por la normatividad vigente.
- ☒ **UNILATERAL.** Si el(a) contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el(a) supervisor(a) o interventor(a), o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la SDP, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término permitido por la normatividad vigente.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, esta

podrá realizarse de mutuo acuerdo o de forma unilateral en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente y de los 2 meses iniciales de liquidación unilateral.

En el evento en que el(a) contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, la SDP solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que no han sido objeto de acuerdo entre las partes.

- ☒ **JUDICIAL.** Si la Liquidación unilateral no se realiza dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o en su defecto el establecido por la Ley, el contratista o la SDP podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa para obtener la Liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la Liquidación del contrato.

5.8. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION

Una vez vencidos los términos de vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Para el efecto, la entidad dejará constancia de la fecha del cierre en la respectiva acta de liquidación y en el evento que haya garantías con vencimiento posterior al acta de liquidación, deberá el(a) supervisor(a) del contrato dejar constancia del cierre del expediente en la fecha correspondiente, a través del formato que para ello se tenga dispuesto en el SIG.

El supervisor del contrato deberá radicar el acta de cierre en la Dirección de Contratación, cumpliendo con lo señalado en los formatos que para ello se tengan dispuestos en el SG, con el fin de realizar la publicación debida en el SECOP y cambiar el estado del contrato a CERRADO.

5.9. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La Dirección de contratación, la Dirección Administrativa y las dependencias de la SDP serán las dependencias responsables de la custodia y el archivo de los documentos que se generen durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, los cuales

reposarán en la carpeta única del contrato. El archivo podrá ser electrónico.

Será responsabilidad del(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato el cargue en Secop de los documentos de la ejecución y soportes y remitir a la Dirección de Contratación los documentos que se originen durante la ejecución del contrato.

El archivo y la custodia del expediente contractual se ajustará a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD que para este tipo de documentos establezca la SDP.

CAPITULO VI DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

6.1. DEFINICIÓN.

Es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, la cual se ejerce a partir del perfeccionamiento de este y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

☑ **SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores(as) públicos(as) de SDP, cuando no requiere 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.

☑ **INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento especialmente técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la SDP, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

NOTA: 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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo

de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El(a) supervisor(a) y/o interventor(a) es el delegado de la SDP, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

6.2. OBJETIVO.

El objetivo principal de la supervisión y/o interventoría consiste en velar por que el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactados, durante el término de este y mientras subsistan obligaciones a cargo del(a) contratista, con el fin de obtener los resultados esperados por la SDP al contratar la adquisición de bienes, productos o servicios, para garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

Igualmente, el supervisor es el enlace entre el contratista y la entidad y tiene como otro objetivo la colaboración en los trámites administrativos.

6.3. FINALIDADES.

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

- ☑ **Controlar.** Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- ☑ **Solicitar.** Se materializa cuando se pide al(a) contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato.
- ☑ **Exigir.** Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.
- ☑ **Prevenir.** Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- ☑ **Colaborar.** Corresponde al trabajo conjunto entre el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) y el(a) contratista, con el fin de resolver las

dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato.

- ☑ **Absolver.** En virtud del principio de inmediación, el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato.
- ☑ **Verificar.** Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

6.4. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

6.4.1. DESDE EL PUNTO DE VISTA DOCUMENTAL:

Comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato

6.4.2. DESDE EL PUNTO DE VISTA FUNCIONAL:

Comprende básicamente dos campos:

- ☑ **FRENTE A LA SDP.** La supervisión y/o interventoría comprende los aspectos relacionados con la concordancia de los bienes, productos o servicios a las especificaciones, calidad, cantidad ofrecidas y contratadas, con la oportunidad de la entrega o prestación del servicio, su funcionalidad o uso natural al cual están destinados y el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
- ☑ **FRENTE AL CONTRATISTA.** La supervisión y/o interventoría debe velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales por parte de la SDP, solicitud y actualización de las garantías del contrato, entrega oportuna de información, materiales o bienes que se hayan pactado, pago de la contraprestación acordada ajustándose a la forma de pago y plazos contenidos y definición de situaciones a que haya lugar en términos razonables, manteniendo el equilibrio contractual y la ecuación financiera.

6.5. ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

Sin perjuicio de los Principios Generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, en especial. En tal sentido, los supervisores y/o interventores deberán adelantar las siguientes acciones:

- ☑ Cooperarán con la SDP y con el(a) contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- ☑ Velarán por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- ☑ Velarán por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- ☑ Responderán por los resultados de su gestión.
- ☑ Verificarán el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- ☑ Mantendrán permanente comunicación con el(a) contratista y la SDP.
- ☑ Propenderán por que no se generen conflictos entre las partes y adoptarán medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- ☑ Velarán por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

6.6. ASPECTOS PARTICULARES DE LA SUPERVISIÓN.

Podrán ser designados como supervisores(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que ocupen cargos del nivel directivo, asesor o profesional especializado. La designación del supervisor(a) o los supervisores(as) la efectuará el(a) Ordenador(a) del Gasto y quedará aprobada conforme se estipule en los estudios previos al momento de suscribirse el contrato en la plataforma SECOP II o la que se determine para el efecto.

En caso de asignarse la supervisión en el nivel profesional, se deberá verificar por el área que las funciones o el propósito del empleo, tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio y, además, deben pertenecer a la dependencia solicitante del proceso de contratación.

A falta de designación expresa, el(a) Ordenador(a) del Gasto comunicará la designación en escrito separado.

6.6.1. SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA:

Es la que ejercen dos (2) o más servidores públicos de nivel directivo, asesor o profesional especializado de la entidad, esto se da de manera excepcional en aquellos eventos en que la ejecución del contrato exija la participación de dos o más dependencias de la SDP de acuerdo con sus competencias funcionales.

6.6.2. APOYO A LA SUPERVISIÓN:

Los cargos de la planta global de la entidad del nivel profesional podrán apoyar la labor de supervisión, siempre y cuando sus funciones o el propósito del empleo, tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio y, además, deben pertenecer a la dependencia solicitante del proceso de contratación.

El supervisor del contrato designado por el(a) Ordenador(a) del gasto, mediante comunicación dirigida al profesional de la dependencia a su cargo, le informará que apoyará dicha labor de supervisión. Copia de esta comunicación deberá reposar en el expediente contractual.

A dichos apoyos se aplicará y en todo caso deberá dar observancia a lo que en materia de supervisión se señale en el presente manual.

6.6.2.1. ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL QUE APOYA LA SUPERVISIÓN:

Las actividades del profesional que apoya la supervisión del contrato, quedarán limitadas a los siguientes aspectos:

- ☒ Apoyar en el seguimiento a la ejecución del objeto contractual, informando al directivo o asesor que ejerce supervisión sobre los aspectos que considere relevantes en relación con el cumplimiento del objeto contractual o sobre cualquier anomalía o irregularidad.
- ☒ Servir de medio de enlace o comunicación entre el directivo o asesor que ejerce la supervisión y el(a) contratista.
- ☒ Participar en las reuniones que deben realizarse entre la supervisión y el(a) contratista.
- ☒ Apoyar en las revisiones de los bienes, productos o servicios objeto del contrato y

comunicar cualquier situación que afecta la ejecución del contrato, al directivo o asesor que ejerce supervisión.

- ☒ Proyectar para firma del directivo o asesor que ejerce supervisión, los escritos que contengan requerimientos formales al(a) contratista.
- ☒ Apoyar en la revisión de las cuentas que presente el(a) contratista para verificar su conformidad y tramitarlas una vez sean aprobadas por el directivo o asesor que ejerce supervisión, ante la dependencia correspondiente.
- ☒ Apoyar en el seguimiento operativo, contable y financiero a la ejecución del contrato.
- ☒ Realizar el cargue en el SECOP, de las actas de inicio y recibo final de los contratos a los que apoya la supervisión.
- ☒ Validar en el SECOP, el cargue de documentos por parte del contratista.

6.7. ASPECTOS PARTICULARES DE LA INTERVENTORIA.

En los estudios previos de los procesos de selección de mayor cuantía de la SDP, con independencia de la modalidad de selección, la dependencia solicitante deberá pronunciarse sobre la necesidad y/o conveniencia de contratar interventoría para el control y vigilancia del contrato que surja de ese proceso de selección.

Será obligatoria la contratación de interventoría en los siguientes casos:

- ☒ Cuando se trate de contratos de obra, que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública.
- ☒ Cuando la naturaleza del contrato a supervisar sea eminentemente técnica y la SDP no cuente con la infraestructura necesaria y/o con los(as) servidores(as) públicos(as) que posean los conocimientos especializados.

La contratación de la interventoría se hará mediante concurso de méritos, salvo que por su cuantía corresponda a un proceso de selección de mínima cuantía. El contrato sobre el cual se ejercerá la interventoría no podrá iniciar su ejecución si previamente no se ha celebrado el respectivo contrato de interventoría.

6.7.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

La solicitud de modificación de la designación de supervisión la realizará la dependencia solicitante a través del formato adoptado para tal fin en el SG, que se tramitará ante la Dirección de Contratación, la cual desarrollará las actividades de su competencia señaladas en el procedimiento adoptado en el Sistema de Gestión – SG de la SDP.

6.7.1.1. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN

En el evento en el que se requiera el cambio de supervisor, el Subsecretario (a), Director(a) o Subdirector(a) o Jefe(a) de Oficina, solicitará mediante memorando interno debidamente justificado, el cambio de supervisión a el/la Subsecretario/a de Gestión Institucional o Secretario de Despacho (ordenador del gasto) o quien haga sus veces, quien procederá a analizar la solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjunta, en la cual constará el estado de ejecución técnica y presupuestal del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará al superior jerárquico constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

6.8. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación (cuando este último aplique) sobre los siguientes aspectos:

- ☒ **ADMINISTRATIVO.** Es el eje de la coordinación entre la SDP y el(a) contratista a efectos de la ejecución del contrato.
- ☒ **TÉCNICO.** Tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
- ☒ **FINANCIERO y CONTABLE.** Consiste en el seguimiento de los recursos financieros de los contratos, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y

por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal.

- ☒ **LEGAL.** Consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos, y, en general del marco legal en que se desarrolle el contrato.

6.9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, en ejercicio de sus funciones dentro del marco de la normatividad vigente, tendrá a cargo las siguientes funciones:

6.9.1. GENERALES.

- ☒ Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP y en los medios dispuestos por la SDP o como se establezca en las normas legales y reglamentarias.
- ☒ Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
- ☒ Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
- ☒ Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
- ☒ Controlar que el(a) contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
- ☒ Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso,
- ☒ Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
- ☒ Informar, de manera inmediata y oportuna, al(a) Ordenador(a) del Gasto y a la Dirección Contractual, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- ☒ Remitir a la Dirección Contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, un informe en el que se indique si durante la ejecución de

los contratos sobre los cuales ejerce supervisión o interventoría, se detectaron problemas en la ejecución.

- ☑ Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
- ☑ Cargar en el Secop o en el medio electrónico dispuesto para el efecto, los documentos que por la naturaleza de la labor de supervisión o interventoría (cuando ello aplique) requieran ser publicados en el mismo, atendiendo a los principios de publicidad y transparencia que rigen la materia, tales como, acta de inicio, informes de supervisión o interventoría (certificado de cumplimiento para pago o el documento que haga sus veces), acta de recibo final.
- ☑ Aprobar o rechazar los informes presentados por el(a) contratista a través del SECOP o en el medio electrónico dispuesto para el efecto.

6.9.2. CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE.

- ☑ Aprobar el plan de inversión (cuando a ello haya lugar).
- ☑ Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- ☑ Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos.
- ☑ Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato corresponda a lo ofertado por el(a) contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.
- ☑ Verificar que el(a) contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá
- ☑ Realizar la programación y reprogramación del PAC, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido sobre el particular al interior de la SDP.
- ☑ Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.

6.9.3. CONTROL TÉCNICO.

- ☑ Controlar las cantidades de obra o bienes entregados y suministrados.
- ☑ Verificar y controlar la calidad de los bienes, productos o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá solicitar al(a) contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- ☑ Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución.
- ☑ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del(a) contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o que colaboren para su correcto desarrollo.
- ☑ Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
- ☑ Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
- ☑ Informar a la Dirección de Contratación sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
- ☑ Presentar a la Dirección de Contratación y sustentar ante las demás instancias definidas por la entidad, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al(a) contratista.
- ☑ Presentar el informe técnico a la Dirección de Contratación, en caso de declaratoria de siniestro.

- ☑ Prestar colaboración y orientación al(a) contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- ☑ Solicitar al(a) contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.
- ☑ Adelantar reuniones periódicas con el(a) contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el(a) contratista y el(a) supervisor(a) o interventor(a).
- ☑ Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
- ☑ Presentar por escrito al(a) contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al(a) contratista, sin eximir a éste(a) de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, productos o servicios consignados en actas de recibo.
- ☑ Prestar apoyo al(a) contratista, orientándolo(a) sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
- ☑ Servir de enlace entre el(a) contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
- ☑ Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones o productos contractuales como requisito para los pagos parciales o finales en el informe de supervisión correspondiente.
- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) no podrá recibir bienes, productos o servicios

realizados por el(a) contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.

- ☑ Suscribir con el(a) contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, productos o servicios contratados.
- ☑ Presentar los informes que solicite el(a) Ordenador(a) del Gasto sobre el estado de avance del contrato.
- ☑ Recomendar al(a) Ordenador(a) del Gasto la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
- ☑ Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
- ☑ Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de estos.
- ☑ Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la SDP de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
- ☑ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

6.9.4. Control Administrativo.

- ☑ Para los procesos de selección y contratación directa, diferente a la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personal natural, se deberá elaborar y suscribir **Acta de Inicio**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación remitida por la Dirección de Contratación en la que se informa el cumplimiento por parte del(a) contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.
- ☑ Remitir a la Dirección de Contratación el original del **Acta de Inicio**, y demás documentos que se suscriban con el(a) contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción.
- ☑ Verificar cuando aplique el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

- ☑ Cuando el(a) contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) le reiterará la solicitud por correo certificado, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción. De no ser atendido el requerimiento, se informará de este hecho a la Dirección de Contratación para los fines pertinentes.
- ☑ Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- ☑ Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- ☑ Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- ☑ Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, gestión documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ☑ Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- ☑ Participar en el procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad.
- ☑ Informar al(a) Ordenador(a) del Gasto y a la Dirección de Contratación las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas.
- ☑ Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
- ☑ Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al(a) Ordenador(a) del Gasto y la Dirección de Contratación indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- ☑ Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas podrán modificar las condiciones y plazos del contrato.
- ☑ Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.
- ☑ Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) interventor(a) del contrato informará al(a) supervisor(a), señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Dirección de Contratación.
- ☑ Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Dirección de Contratación.
- ☑ Cuando el contrato cuente con garantía única de cumplimiento el supervisor(a) enviará copia de esta comunicación al garante y a la Dirección de Contratación.
- ☑ Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Dirección de Contratación, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato.
- ☑ Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución de este, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.
- ☑ Elaborar y suscribir **Acta de Recibo Final**, del contrato junto con el(a) contratista, que servirá de base para la liquidación de este dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- ☑ Tramitar a través de la Dirección de Contratación, la elaboración del **Acta de Liquidación**, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de

Liquidación adoptado en el Sistema de Gestión - SG de la SDP.

- ☑ Deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el **Acta de Liquidación** sea suscrita por el(a) contratista.
- ☑ Suscribir junto con el(a) contratista y el ordenador del gasto el **Acta de Liquidación**.
- ☑ Dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el Acta de liquidación contractual, a través del formato, **Cierre Expediente Contractual**.
- ☑ Suscribir el **Cierre Expediente Contractual**
- ☑ Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- ☑ Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría.

6.10. DOCUMENTOS EN QUE DEBE FUNDAMENTARSE LA GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión o interventoría debe basarse en los siguientes documentos:

- ☑ Estudios y documentos previos, pliego de condiciones o el documento que haga sus veces y adendas, documentos que integran la propuesta y resolución de adjudicación, según corresponda
- ☑ Contrato y modificaciones.
- ☑ Información contenida en el memorando de remisión de documentos para supervisión o interventoría.
- ☑ Acta de inicio cuando a ella hubiere lugar y demás actas que se generen durante el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual.
- ☑ Actos administrativos y demás documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato.
- ☑ El Manual de Contratación de la entidad.
- ☑ Los demás que se requieran para el ejercicio de la supervisión o interventoría.

6.11. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

- ☑ Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato que reposa en la Dirección de Contratación.
- ☑ En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato.
- ☑ En el evento en que otra dependencia de la SDP genere comunicaciones al(a) contratista, copias de éstas deberán ser remitidas a la Dirección de Contratación, para que se incorpore en la carpeta única del contrato.

6.12. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los(as) supervisores(as) o interventores(as) deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

6.12.1. Etapa contractual.

Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato autorizará el inicio de la ejecución contractual hasta tanto se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- ☑ En caso de que el(a) supervisor(a) o interventor(a) constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión o interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Contratación, a fin de que esta dependencia evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el(a) supervisor(a) o interventor(a) describirá con detalle los hechos que han motivado tal

aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la SDP, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá presentar un estimativo aproximado.

- ☒ Al(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del(a) contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- ☒ El(a) supervisor(a) deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista, del cargue de los documentos e informes en el Secop o en el medio electrónico dispuesto para el efecto.
- ☒ El(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

6.12.2. Etapa postcontractual.

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- ☒ En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá remitir el **Acta de Recibo Final**, a la Dirección de Contratación para que se proceda a elaborar el **Acta de Liquidación**, únicamente cuando aplique la liquidación. Dicho documento deberá estar acompañado de los anexos respectivos y del informe o producto final en medio magnético.
- ☒ El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Dirección Financiera.
- ☒ En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del(a) contratista.
- ☒ Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el(a) supervisor(a) o

interventor(a) deberá solicitar a la Dirección de Contratación, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

NOTA 1. El(a) supervisor(a) o interventor(a), hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, garantías técnicas, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Dirección de Contratación las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

NOTA 2. El(a) supervisor(a) o interventor(a), dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del formato de **Cierre Expediente Contractual**, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

6.13. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Son prohibiciones de los(as) supervisores(as) e interventores(as):

- ☒ Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- ☒ Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato, sin la autorización previa del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ☒ Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ☒ Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato, una vez terminado el plazo de ejecución, sin la autorización del(a) Ordenador(a) del Gasto, previo arreglo directo.
- ☒ Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato.
- ☒ Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato.
- ☒ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la SDP o del(a) contratista.

- ☒ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- ☒ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ☒ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ☒ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ☒ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- ☒ Exigir al(a) contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ☒ Exonerar al(a) contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ☒ Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la SDP, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la SDP.

6.14. RESPONSABILIDAD DEL(A) SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A).

- ☒ Los(as) supervisores(as) o interventores(as) responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos señalados por la constitución y la ley.
- ☒ Para efectos penales, el(a) interventor(a) es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los(as) servidores(as) públicos(as).
- ☒ El(a) interventor(a) que no haya informado oportunamente al Ordenador(a) del Gasto la SDP de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del(a) contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.
- ☒ Los(as) interventores(as) y supervisores(as) están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán

responsables por mantener informada a la SDP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

- ☒ Cuando el(a) Ordenador(a) del Gasto, sea informado(a) de posibles incumplimientos de un(a) contratista y no conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

CAPITULO VII DE LOS COMITÉS

7.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación de la SDP, como órgano asesor y consultivo, tendrá como propósito principal definir los lineamientos que regirán la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, de la SDP. De igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias de la Secretaría en la contratación.

7.1.1. Conformación.

El Comité de Contratación estará integrado por:

- ☒ El(a) Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a).
- ☒ Los gerentes de proyectos de inversión y responsables de rubros de funcionamiento.

NOTA: Cada año antes del primer comité de contratación se señalará la conformación del mismo de acuerdo a la designación de gerentes de inversión y la distribución del presupuesto asignado.

7.1.2. Asistentes permanentes.

- ☒ El(a) Director(a) de Contratación
- ☒ El(a) Director(a) de Planeación Institucional.
- ☒ El(a) Director(a) Financiera.
- ☒ El(a) Director(a) de Talento Humano
- ☒ El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ☒ El(a) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno.

NOTA 1: El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros(as) servidores(as) públicos(as) de la SDP o a representantes de otras entidades cuando, a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.

NOTA 2: Los(as) asistentes permanentes, así como los(as) invitados(as), tendrán voz, pero no voto.

7.1.3. Funciones.

Son funciones del Comité de Contratación:

- ☒ Aprobar y adoptar el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, de la Secretaría Distrital de Planeación, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.
- ☒ Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.
- ☒ Recomendar, como mínimo, al Ordenador (a) del Gasto la aprobación de la apertura de los procesos de selección, a excepción de la modalidad de selección de mínima cuantía, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisición aprobado para cada vigencia fiscal.
- ☒ Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, pliegos de condiciones y modalidades de selección utilizadas para la contratación de bienes, obras y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación.
- ☒ Informar, a la Subsecretaria de Gestión Institucional y la Oficina de Control Disciplinario Interno o a quien haga sus veces, según sea el caso, sobre posibles hechos de corrupción, a efecto de que se inicien las actuaciones pertinentes.
- ☒ Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración y aprobación, se ajusten a las necesidades reales de la SDP, dando aplicación a las directrices de austeridad del gasto, los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normativa vigente en materia de contratación estatal y presupuestal.
- ☒ Recomendar pautas para implementación, adaptación y mejoramiento del proceso de contratación de bienes y servicios y sus procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.

7.1.3.1. Presidencia del Comité de Contratación.

Estará en cabeza del Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a) y tendrá las siguientes funciones:

- ☒ Presidir las sesiones del Comité, y
- ☒ Decidir, en caso de presentarse empate, la aprobación o negación del proceso de contratación objeto de discrepancia.

7.1.3.2. Secretaría del Comité de Contratación.

Estará en cabeza del(a) Director(a) de Contratación y tendrá las siguientes funciones:

- ☒ Citar de manera ordinaria de conformidad con el cronograma establecido para la vigencia, enviando el correspondiente orden del día, señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión.
- ☒ Citar de manera extraordinaria cuando sea pertinente, a solicitud de alguno de sus miembros y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión.
- ☒ Invitar a servidores(as) o representantes de la Secretaría o de otras entidades cuando sea indispensable para la toma de decisiones.
- ☒ Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de la fecha, la relación de los temas tratados, aprobados y no aprobados, en la respectiva reunión.
- ☒ Suscribir las actas del Comité.
- ☒ Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como por sus anexos y demás documentos.
- ☒ Elaborar y suscribir las notas aclaratorias a las actas del Comité de Contratación, cuando haya lugar a ello.
- ☒ Recibir y analizar las solicitudes de cambio de fecha inicio de trámite y/o ajuste de corrección de estilo o digitación de los objetos contractuales o cambio de modalidad de selección en casos de convocatoria pública siempre y cuando no se modifique la esencia de lo aprobado por el Comité de Contratación; de ser viables, y adelantar el respectivo ajuste al Plan Anual de

Adquisiciones, caso que no requiere presentación ante el comité.

7.1.3.3. De los(as) asistentes permanentes.

Las funciones enunciadas para cada director, deberán realizarse de manera previa a la respectiva sesión del Comité de Contratación. En caso de observaciones, las mismas serán presentadas en la sesión.

- ☒ **Del(a) Director(a) de Contratación.** Deberá realizar la verificación de que los bienes, obras o servicios a contratar están acordes con la modalidad de selección propuesta.
- ☒ **Del(a) Director(a) de Planeación Institucional.** Deberá realizar la verificación de: (i) que los bienes, obras y servicios están acordes con los lineamientos y metas del proyecto; (ii) que tengan relación con el PMR (Productos, Metas y Resultados); (iii) que la información relacionada con los ítems “componente”, “meta”, “actividad” y “concepto del gasto” correspondan a los establecidos en los proyectos de inversión a afectar, y (iv) que la sumatoria de los mismos no sobrepasen en valor asignado al respectivo proyecto inversión.
- ☒ **Del(a) Director(a) Financiera.** Deberá realizar la verificación de: (i) que los bienes, obras y servicios propuestos están acordes con el rubro presupuestal de funcionamiento; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto de la entidad, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepasen el valor asignado al respectivo rubro presupuestal de funcionamiento.
- ☒ **Dirección de Talento Humano** Deberá revisar que los objetos propuestos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se enmarcan dentro de las prohibiciones dadas por la jurisprudencia.
- ☒ **Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones.** Asistir como apoyo técnico en los temas relacionados con la adquisición de software y hardware que sean puestos a consideración de los integrantes del Comité de Contratación en la respectiva sesión.
- ☒ **Del(a) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno.** Asistir como veedor(a) del proceso.

7.1.4. Asuntos no sometidos al Comité de Contratación:

No se someterán al comité de contratación, solicitudes de contratación que correspondan a:

- ☑ Procesos de selección cuya modalidad de contratación atienda a la mínima cuantía de la entidad.
- ☑ Modificaciones: adiciones y/o prórrogas de los contratos, sin importar la modalidad de selección por la cual fueron suscritos los contratos principales.
- ☑ Contratación directa cuya causal sea la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, independientemente de la cuantía, así como las adiciones que sean requeridas a estos contratos.
- ☑ Convenios y contratos interadministrativos sin cuantía.
- ☑ Memorandos de entendimiento.

NOTA: En todo caso, quien ejerza la ordenación del gasto podrá someter a consideración del comité, aquellos asuntos que considere deben ser conocidos por esta instancia.

7.1.5. Sesiones del Comité de Contratación.

El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación sesionará así:

- ☑ De manera presencial.
- ☑ De manera virtual, en los eventos en que sea citado bajo esta modalidad y así se requiera.
- ☑ El Quórum deliberatorio se conformará con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de los integrantes del Comité, debiendo estar en el mismo el(a) Secretario(a) del Despacho o su delegado(a), quien lo presidirá.
- ☑ El Quórum decisorio se dará con la aprobación de la mayoría simple de los(as) asistentes a la sesión del comité.
- ☑ En caso de presentarse empate en la toma de decisión, la aprobación quedará en cabeza del Secretario de Despacho o su delegado, atendiendo a las objetivos y metas de la SDP y al Plan de Desarrollo Distrital, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la sesión.
- ☑ En el evento en que uno(a) de los(as) integrantes del comité se encuentre encargado(a) de una o más de las áreas que integran el comité, se observarán las

siguientes reglas: (i) el quórum deliberatorio se contará por el número de cargos, y (ii) el quórum decisorio por el número de servidores(as) públicos(as), asistentes a la sesión del comité.

- ☑ Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los(as) asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
- ☑ Durante el desarrollo de la respectiva sesión, el(a) secretario del Comité presentará una relación sucinta de los temas a tratar por el Comité de Contratación.
- ☑ Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los(as) integrantes del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el(a) presidente(a) levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

NOTA 1: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

NOTA 2: La no asistencia a las sesiones del Comité de Contratación por parte de sus integrantes, no exime de responsabilidad al(a) miembro ausente.

7.2. COMITÉ EVALUADOR.

7.2.1. FINALIDAD.

Tendrá el carácter de asesor del(a) Ordenador(a) del Gasto y será el que le recomendará el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierto) de los procesos de selección puestos a su consideración, de conformidad con la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro del mismos.

7.2.2. ASPECTOS GENERALES.

- ☑ Los(as) miembros de los Comités Evaluadores que se designen al interior de la SDP para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que se adelanten, están sujetos a las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses

legales, establecidas en la Constitución Política y en la ley.

- ☒ El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- ☒ Las decisiones adoptadas por los(as) miembros del comité respecto de la evaluación de las propuestas presentadas, se constituyen en recomendación al(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ☒ El(a) Ordenador(a) del Gasto de la entidad, de manera justificada, podrá apartarse de las recomendaciones que realice el comité evaluador.

7.2.3. INTEGRACIÓN.

En los casos que la normatividad vigente establezca conformar Comité Evaluador, el mismo estará integrado por los siguientes miembros:

- ☒ Director(a) de Contratación.
- ☒ Un(a) (1) profesional o contratista de la Dirección de Contratación.
- ☒ Subsecretario(a) o Director(a) o Subdirector(a) o Jefe(a) de Oficina de la dependencia solicitante.
- ☒ Dos (2) profesionales o contratistas de la dependencia solicitante o particular contratado para hacer la evaluación.

NOTA 1: Para los casos que se incluya la verificación y cumplimiento de información y/o aspectos financieros, se adicionarán a los anteriores, los siguientes servidores públicos:

- ☒ Director(a) Financiera.
- ☒ Un(a) (1) profesional o contratista de la Dirección Financiera.

NOTA 2: Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación directa o adquisiciones a través de la tienda virtual, no se conformará Comité Evaluador y bastará la recomendación efectuada por el(a) titular de la dependencia solicitante al(a) Ordenador(a) del Gasto, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a lo dispuesto en el presente Manual y a los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión – SG de la SDP.

NOTA 3: Para los procesos de selección que correspondan a la mínima cuantía, el comité

evaluador podrá estar conformado por los siguientes miembros:

- ☒ Subsecretario(a) o Director(a) o Subdirector(a) o Jefe(a) de Oficina de la dependencia solicitante.
- ☒ Un (1) profesional o contratista de la dependencia solicitante o particular contratado para hacer la evaluación.
- ☒ Director(a) de Contratación.
- ☒ Un(a) (1) profesional de la Dirección de Contratación.

NOTA 4: Las dependencias que integran el comité evaluador, informará los nombres de los(as) colaboradores(as) que lo conforman, así como el nombre quien remplazará al principal en evento de ausencia temporal o definitiva de uno de los(as) colaboradores inicialmente asignados.

De acuerdo con la información suministrada será la Dirección de Contratación, la encargada de elaborar el correspondiente documento de designación del Comité Evaluador, para firma de titular de la SGI.

7.2.4. DESIGNACIÓN.

Le corresponderá al(a) titular de la SGI designar por escrito el Comité Evaluador de los procesos de contratación, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Contratación, la dependencia solicitante y la Dirección Financiera (cuando ello aplique).

En el evento que exista la necesidad de reasignar los(as) miembros del comité, el área que así lo requiera deberá informar por escrito a la Dirección de Contratación dicha situación e indicar los nombres de los(as) nuevos(as) miembros, con el fin de que ésta elabore el documento de reconfiguración para la reasignación de los(as) nuevos(as) miembros del Comité Evaluador.

El(a)ordenador(a) del gasto podrá modificar a su arbitrio los miembros del Comité.

7.2.5. FUNCIONES.

El Comité, tendrá las siguientes funciones:

- ☒ Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del proceso de selección.
- ☒ Elaborar el informe de verificación y de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos adelantados mediante las modalidades de convocatoria pública, en sus aspectos técnicos,

económicos, financieros y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en cada pliego de condiciones y dentro de los términos previstos en dicho documento.

- ☑ Para efectos de la evaluación, el(a) director(a) y el(a) profesional de la Dirección de Contratación serán los responsables de la verificación de los aspectos jurídicos, el(a) director(a) y profesionales del área solicitante, de los aspectos relativos a la experiencia, organización, así como de los de carácter técnico y económicos y el(a) director(a) y profesional de la Dirección Financiera de los asuntos financieros.
- ☑ Al(a) evaluador(a) técnico(a) y económico(a), le corresponderá cuando haya lugar, asignar puntaje a las propuestas presentadas.
- ☑ Al(a) evaluador(a) técnico(a), al evaluador(a) jurídico(a) y al(a) evaluador(a) financiero(a), les corresponderá verificar el cumplimiento de los requisitos definidos como habilitantes, toda vez que los mismos no son sujeto de asignación de puntaje, razón por la cual su conclusión se hará con las expresiones **“HABILITADO O NO HABILITADO”**.
- ☑ Emitir los conceptos necesarios según su área en el marco del proceso de contratación.
- ☑ Asistir a las sesiones programadas del comité y suscribir las respectivas actas, de lo cual se dejará por escrito todas las recomendaciones que emitan los(as) miembros del Comité Evaluador.
- ☑ Asistir a las audiencias de los procesos de convocatoria pública y suscribir las respectivas actas.
- ☑ Recomendar al(a) ordenador(a) del Gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada.

7.2.5.1. Recomendación del Comité Evaluador.

En el ejercicio de su función, los(as) miembros del Comité Evaluador observarán los Principios Constitucionales, Legales, Éticos y propios de la contratación estatal, así como lo establecido en la normatividad vigente.

Para efectuar la recomendación, deberán tener en cuenta todos los documentos y actos

administrativos que se expidan dentro del proceso de selección puesto a su consideración.

Las recomendaciones de los(as) miembros del Comité Evaluador constarán en acta que será suscrita por todos(as) sus integrantes. Cualquier miembro podrá apartarse de la decisión adoptada por el cuerpo colegiado, de lo cual, en escrito anexo al acta de recomendación, dejará las constancias a que haya lugar, debidamente motivadas.

En el evento en el cual el(a) Ordenador(a) del Gasto de la SDP no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en acto administrativo motivado.

7.2.6. Convocatoria.

La Dirección de Contratación será la encargada de convocar a los(as) miembros del Comité Evaluador, cuya asistencia es de carácter obligatorio. A las sesiones del Comité, podrán asistir como invitados(as) para suministrar información o ilustrar en casos específicos, las personas que hayan servido de apoyo a los(as) miembros del comité, en la verificación de las condiciones jurídicas, de experiencia, organización, y financiera y en las evaluaciones técnicas y económicas.

7.2.7. Contenido de las Actas de Recomendación.

Las actas de recomendación del Comité Evaluador no tendrán numeración alguna y contendrán en su texto como mínimo lo siguiente:

- ☑ Evaluación preliminar y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- ☑ Cuadro consolidado de la evaluación preliminar y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- ☑ Observaciones formuladas a estos informes, las respuestas dadas a las mismas y la conclusión definitiva de cada una de las propuestas (puede ser documento anexo del acta).
- ☑ Cuadro consolidado de la evaluación definitiva y/o informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.

El acta de recomendación, junto con sus alcances (si a ello hubiera lugar), hará parte integral de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del respectivo proceso.

CAPÍTULO VIII

DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LAS SANCIONES

El incumplimiento total o parcial por parte del(a) contratista, del objeto y/o de las obligaciones contractuales lo hará acreedor a la imposición de las sanciones establecidas en el contrato, en este Manual y en la normatividad vigente que regula la materia.

La declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones puede implicar la efectividad de las garantías otorgadas por el contratista, la cual debe realizarse en el mismo acto administrativo, con el propósito de garantizar la efectividad de las sanciones impuestas por la SDP.

Cuando la garantía consista en Póliza de Seguros otorgada a favor de la entidad, la declaratoria de incumplimiento o multa la imposición de las sanciones implica el siniestro de la Póliza, razón por la cual deberá vincularse al garante al procedimiento sancionatorio respectivo. El garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas. Si se trata de incumplimiento el acto que lo declare constituirá la reclamación ante la aseguradora.

La actuación administrativa que imponga la sanción se sujetará a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 o en la norma que la sustituye, modifique o complemente. En lo no previsto expresamente en la citada norma, se aplicará en lo pertinente el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, en la medida en que sean compatibles con la naturaleza y fines del procedimiento sancionatorio contractual. En todos los casos, se garantizará al(a) contratista y al(a) garante el debido proceso y el derecho de defensa.

8.1. SANCIONES QUE PUEDE APLICAR LA ADMINISTRACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL(A) CONTRATISTA.

MULTAS. Procede su imposición en los casos en los cuales el(a) contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumple parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de

otras sanciones que se puedan imponer al(a) contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso.

Las multas por regla general tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución.

Sin embargo, podrán pactarse multa de carácter sancionatorias o de mero retardo e imponerse en los términos que se acuerden.

El valor o límite de las multas que se pueden imponer al(a) contratista debe estar previamente definidos en el contrato.

El valor de las multas podrá hacerse efectivo de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectivo por cobro coactivo o por la vía judicial.

CLÁUSULA PENAL. La Cláusula Penal se estipula en el contrato, tiene por objeto resarcir a la SDP por los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) Contratista.

El valor de la cláusula penal podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

CADUCIDAD. La declaratoria de caducidad es una decisión que puede adoptar la administración haciendo uso de las facultades legales exorbitantes, previstas en el Estatuto Contractual. Tiene como efecto dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el(a) contratista.

Es procedente declarar la caducidad cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del(a) contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de la póliza.

Junto con la declaratoria de caducidad, la SDP procederá a hacer efectiva la cláusula penal, a cuantificar el monto de los perjuicios y a ordenar su pago, tanto al(a) contratista como al garante.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

CUANTIFICACIÓN Y EXIGIBILIDAD DE LOS PERJUICIOS. Alternativamente a las sanciones indicadas anteriormente y ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la SDP podrá cuantificar el monto de los perjuicios ocasionados a la entidad y ordenar su pago al(a) contratista y a su garante, sí esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por cobro coactivo o vía judicial. La cuantificación y exigibilidad se realizarán dentro del mismo trámite que se adelanta para la declaratoria de incumplimiento, no obstante, la entidad podrá exigir al(a) contratista la satisfacción de la obligación incumplida.

8.2. Trámite y Competencia.

El(a) supervisor(a) y/o intervisor(a) solicitará la declaratoria de incumplimiento y la imposición de las diversas sanciones al contratista, quien deberá elevar la solicitud ante la Dirección de Contratación acompañada de un informe en el cual se indiquen las razones del incumplimiento o las causales que motivan su declaratoria y los elementos o medios de prueba que sustentan dichas afirmaciones. Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Contratación le dará el trámite correspondiente de acuerdo con la ley y a lo dispuesto en el presente manual.

En ese sentido y con el fin de constituir pruebas, es importante que todo requerimiento o reclamo realizado por el(a) supervisor(a) o intervisor(a) se haga de manera escrita y se remita copia de tales documentos a la Dirección de Contratación.

8.3. Procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad.

Para tal efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- ☒ Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista, la Dirección de Contratación 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 supervisión o de intervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían

derivarse para el(a) contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá 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(a) garante será citado de la misma manera.

- ☒ En desarrollo de la audiencia, el(a) director(a) de Contratación 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(a) contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al(a) contratista, al(a) representante legal del(a) contratista o a quien lo(a) represente, y al(a) 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.
- ☒ 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, estimación de perjuicios declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- ☒ Tanto el acto administrativo que impone la sanción como la que resuelve o desata el recurso de reposición serán suscritos por el Subsecretario(a) de Gestión Institucional.
- ☒ En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el(a) jefe de la entidad o su delegado(a) 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 dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

- ☑ La Dirección de Contratación, elaborará un (1) acta que recogerá todo lo actuado durante el desarrollo de la audiencia adelantada, independientemente si la misma fue objeto de suspensión o desarrollada en más de una sesión.
- ☑ En el procedimiento se tendrán en cuenta las disposiciones de responsabilidad contractual y carga de la prueba del Código Civil y de Comercio.

8.4. Procedimiento para la declaratoria de siniestro de incumplimiento – efectividad de la garantía única.

- ☑ Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, al tiempo que le otorgará un término perentorio (señalado por el(a) supervisor(a) o interventor(a)) para su cumplimiento.

El(a) contratista, en este momento, podrá explicar por escrito dirigido al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) las razones del incumplimiento.

- ☑ El supervisor(a) o interventor(a) enviará copia de esta comunicación al(a) garante y a la Dirección de Contratación.
- ☑ En caso de persistir el incumplimiento, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato elaborará y remitirá a la Dirección de Contratación un documento en el cual se exponga el estado de ejecución de este, se detalle el incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el contrato, en presente Manual y en la normativa vigente.
- ☑ La Dirección de Contratación, de acuerdo con el acervo probatorio remitido por el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, citará al(a) contratista, al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) para que en audiencia cada uno justifique las razones del incumplimiento. A esta audiencia también se citará al(a) garante de los amparos.

- ☑ Una vez llevada a cabo la audiencia, los resultados de la misma quedarán consignados en un acta suscrita por los intervinientes en la misma.
- ☑ Si el resultado de la audiencia lo amerita, la Dirección de Contratación elaborará el acto administrativo por medio del cual se hará exigible al(a) contratista y/o su garante el valor correspondiente al amparo asegurado.
- ☑ El(a) Ordenador(a) del Gasto suscribirá el acto administrativo motivado por medio del cual se reconoce la ocurrencia del siniestro afectando el amparo determinado y ordenará hacer efectiva la garantía a favor del contrato celebrado.
- ☑ El acto administrativo se notificará al(a) contratista y al(a) garante del contrato. Contra este acto administrativo, procede el recurso de reposición que se interpone dentro del término establecido en la normatividad vigente.
- ☑ Si es interpuesto el recurso, la Dirección de Contratación elaborará el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.
- ☑ El(a) Subsecretario(a) de Gestión Institucional suscribirá el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso.
- ☑ El acto administrativo se notificará en audiencia al(a) contratista y al(a) garante, cuando sea el caso, en caso de no concurrir a la audiencia se hará en la forma prevista en la normativa vigente.
- ☑ Una vez que se encuentre en firme el acto administrativo, será suficiente, por sí mismo, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento y respectivo reporte ante la Cámara de Comercio, que corresponda.

CAPÍTULO IX

CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR

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

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuno y previamente notificado a la SDP, para que este pueda determinar a quién deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

El contrato o convenio debe establecer las condiciones para la cesión de los derechos patrimoniales de autor, conforme con lo establecido en el estudio previo, de acuerdo con lo que dicta la Ley 23 de 1982, Artículo 20o.- Modificado por el art. 28, Ley 1450 de 2011. *"Cuando uno o varios autores, mediante contrato de servicios, elaboren una obra según plan señalado por persona natural o jurídica y por cuenta y riesgo de esta, solo percibirán, en la ejecución de ese plan, los honorarios pactados en el respectivo contrato. Por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos sobre la obra, pero conservarán las prerrogativas consagradas en el artículo 30 de la presente Ley, en sus literales a), y b)".*

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

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

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

El(a) Contratista dentro de sus obligaciones debe:

- ☒ Registrar su obra ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor máximo dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del contrato.
- ☒ Registrar el contrato (dentro del cual se establece la cesión de derechos patrimoniales de autor a favor de la SDP) en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Nota: Cuando por la naturaleza del contrato o convenio, no sea posible establecer la cantidad y características de los bienes que se pueden llegar a generar se deben realizar las consultas a la supervisión u interventoría para determinar si se legaliza como un bien o como gasto.

Si la obra queda para uso de la SDP se debe solicitar el ingreso al almacén como bien, adjuntando la respectiva cesión de derechos patrimoniales de autor por parte del cedente y la solicitud de ingreso al almacén de la SDP junto con los documentos para su legalización.

Se recibe la solicitud de cesión, acompañada de copia de los soportes del o de los contratos que impliquen enajenación del derecho patrimonial de autor, los derechos conexos y de su correspondiente inscripción, como desarrollo, en el registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor junto con el contrato registrado mediante el cual se cedieron los derechos a la SDP. (Establecido como obligación dentro del contrato y el estudio previo).

GLOSARIO

Para una mayor comprensión de los aspectos contenidos en este manual, a continuación, se encontrará un glosario con los principales términos cuyos contenidos y alcance le ayudarán en la labor a desarrollar.

Acta. Documento en el cual se deja constancia de un acto contractual o se describe lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el(a) responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de entrega y recibo final. Documento en el cual consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del(a) contratista y el recibo a satisfacción de la entidad.

Acta de inicio. Documento que suscriben el(a) supervisor(a) o interventor(a) y el(a) contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del contrato. A partir de dicha fecha, se comienza a contabilizar el plazo contractual y, por tanto, la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de liquidación. Documento suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto, el(a) supervisor(a) o interventor(a) y el(a) contratista, en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se incluyen los plazos, prórrogas y adiciones.

Acta de reiniciación. Documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del(a) contratista.

Acta de seguimiento del contrato. Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o el estado de ejecución del contrato

hallado en una visita de seguimiento de la supervisión o interventoría, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el(a) responsable de cada uno de ellos. Debe estar suscrita por quienes intervienen.

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.

Acuerdo Marco de Precio. Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Adenda. Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los términos y condiciones para la contratación.

Adjudicación. Acto por medio del cual la Entidad Estatal determina el(a) oferente seleccionado(a) en un Proceso de Contratación.

Adjudicatario(a). Es el(a) proponente seleccionado(a) por la Entidad estatal para ser contratista y que, en consecuencia, tiene el derecho y la obligación de suscribir el Contrato previsto en los términos y condiciones para la contratación.

Adición. Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMMLV. Debe constar en un documento firmado por el(a) Ordenador(a) del Gasto y el(a) contratista y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento.

Amortización del anticipo. Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el(a) contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta, en calidad de anticipo.

Anticipo. Porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al(a) contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al(a) contratista antes del inicio de ejecución del contrato o durante su

desarrollo. Esos recursos públicos deben ser destinados en su totalidad y en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el(a) supervisor(a) o interventor(a), y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada pago que se realice. El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad. Continúa siendo de propiedad del contratante y debe ser amortizado.

Asignación del Riesgo. Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de los hechos, eventos o circunstancias tipificadas, asumiendo el costo.

Bienes Nacionales. Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y servicios de característica técnicas uniformes y de común utilización. 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.

Capacidad residual. O “K” de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Para la capacidad residual se tendrá 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, se considerarán los saldos de los contratos que deban ejecutarse durante el año de cálculo de la Capacidad Residual. En todo caso se seguirá la metodología que defina el Gobierno Nacional.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios. Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Documento expedido por el(a)

responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto, mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP). Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales.

Cesión del contrato. Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el(a) contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita de la entidad, evento en el cual el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones acreditados por del cedente.

Clasificación. Es la determinación por parte del proponente, de la clasificación que le corresponde, según la naturaleza de las actividades que específicamente haya realizado y que de acuerdo a ello determine pueda contratar con las entidades estatales.

Clasificador de Bienes y Servicios. Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Contratista. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad estatal y el(a) contratista favorecido(a) con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fija el objeto del acuerdo y las condiciones mediante las cuales se desarrollará su ejecución, tales como valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, derechos y las obligaciones de las partes, plazos para su cumplimiento y liquidación, etc.

Contrato de obra. Son los que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de consultoría. Son los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría 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.

Contrato de prestación de servicios. Son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Contrato de concesión. Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinado al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

En la legislación civil y comercial se encuentran otras definiciones que deben atenderse a la hora de identificar el contrato a celebrar. Por ejemplo:

Compraventa. Es un contrato en el cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Contrato de suministro. Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

Consorcio. Asociación de dos o más personas

naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

Cronograma. Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

Constancia de cierre de expediente contractual. Certificación que se expide con posterioridad a la liquidación del contrato y una vez vencido el término de vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, donde se evidencia la finalización del Proceso de Contratación.

Día(s) calendario. Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Día(s) hábil(es). Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Estimación del Riesgo. Es la valoración que hace la entidad de acuerdo con la tipificación que se ha establecido y en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Etapas del Contrato. Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

Experiencia acreditada. Es la experiencia del(a) proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado, y la cual es verificada por la entidad contratante con base en la información adicional a aquella que consta en el RUP y que le solicite al(a) proponente en el respectivo pliego de

condiciones.

Factura o documento equivalente. Documento externo originado por el(a) contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente.

Garantías. Son las pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, los patrimonios autónomos o las garantías bancarias a través de las cuales el(a) contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo por razón a la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros, y de acuerdo a la naturaleza del contrato los amparos de: correcta inversión y buen manejo del anticipo, calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, provisión de repuestos y accesorios, estabilidad de la obra y de responsabilidad civil extracontractual.

Garantía de Seriedad de la Oferta. Documento que se solicita al(a) proponente para garantizar la seriedad de los ofrecimientos hechos, en los términos legales establecidos en el pliego de condiciones, lo que significa que su oferta es irrevocable, pues es seria o en firme.

Gastos contingentes. De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, el adjetivo "*contingente*" significa "*que puede o no suceder*". De lo anterior se deduce que esta clase de gastos son los que deben realizarse cuando se presenta una situación extraordinaria o de eventualidad.

Grandes Superficies. Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Hecho cumplido. Se consolida cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal que los respalde, es decir, se eleve a escrito la obligación y, cuando existiendo tal formalidad, antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales en su creación, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio. Luego, se infiere que los hechos cumplidos se producen por una inadecuada labor administrativa en la planeación de procesos contractuales y en la adquisición de obligaciones.

Por su naturaleza, los "hechos cumplidos", al no contar con un soporte económico que los respalde presupuestalmente, han llevado a los(as) servidores(as) públicos(as) a pretender que, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, como es el caso de la conciliación, se convalide presupuestalmente el pago de la acreencia generada por un hecho cumplido.

Intermediarios de seguros. Son intermediarios de seguros los corredores, las agencias y los agentes, cuya función consiste en la realización de las actividades contempladas en presente Estatuto.

Interventor(a). Persona contratada, un tercero, contratista independiente de la entidad que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento al cumplimiento de los contratos.

Lance. Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo. Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Minuta de suspensión. Documento mediante el cual la entidad y el(a) contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo, las cuales deben especificarse expresamente.

Mipyme. Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modificación del contrato. Acuerdo que suscribe la entidad y el(a) contratista para variar las condiciones del contrato. Se exceptúa de esta modificación el objeto contractual.

Oferta. Es la propuesta que presenta el(a) interesado(a) es el Proceso de Contratación y que debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley y en los términos y condiciones para la contratación.

Operación Principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

Operación Secundaria: Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparadas en un Acuerdo Marco de Precios.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Pago Anticipado. Suma de dinero que se entrega al(a) contratista en calidad de primer PAGO del contrato. Por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.

Período Contractual. Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones. Es el plan general de compras al que se refieren el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y la ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos establecidos por la Ley.

Plazo de ejecución. Período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Proceso de Contratación. Es el conjunto de actos, actividades y su secuencia adelantada por los participantes del proceso de contratación desde su planeación hasta la culminación del plazo, o el vencimiento de las garantías o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, lo que ocurra mas tarde.

Proponente. Es toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

Proveedor: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.

Relación Costo-Beneficio. En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada, la propuesta más favorable para la entidad podrá ser la que presente la mejor relación costo-beneficio, que se calculará

restando cada uno de los valores adicionales técnicos y económicos señalados por el proponente del precio total de su oferta. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

Requisitos habilitantes. Son aquellos que no son considerados por las entidades para la selección de la propuesta más favorable, sino que verifican condiciones del(a) proponente como su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez verificados los habilita para participar en otras etapas de los procesos de selección. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Responsabilidad Civil Extracontractual. Amparo autónomo que debe ser constituido por los(as) contratistas en los contratos que considere la entidad con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.

Riesgo. Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo Imprevisible. Se considera aquellos hechos, eventos o circunstancias donde no es factible su previsión.

Riesgo previsible. Para los efectos se entienden como riegos involucrados en la contratación, todos aquellos hechos o eventos - circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

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.

Servicios Nacionales. Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOPI. Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV. Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Supervisor(a). Servidor(a) público(a) designado(a) para ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de un contrato.

Términos y Condiciones para la Contratación. Son las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, la invitación para participar en procesos de mínima cuantía y la invitación para la contratación directa.

Tienda virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

Tipificación del Riesgo. Es la descripción que hace la entidad de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión Temporal. Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, quienes responden solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al(a) contratista con cargo al contrato, que debe constar en el Acta de Liquidación.

Vigencia del contrato. Es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

ANEXO - “ANTICIPOS”

- ☑ Podrá pactarse anticipo hasta un monto máximo del 50% del valor del contrato. Para esto se debe justificar su necesidad en los documentos previos.
- ☑ El giro del anticipo no constituye un pago, por eso no está sujeto a descuentos y retenciones. Con la presentación de facturas o documentos equivalentes para gestionar los pagos, se realizan las respectivas retenciones y descuentos de ley a que haya lugar. Cada factura o documento equivalente debe especificar el porcentaje y el valor de los dineros entregados en calidad de anticipo que se está amortizando.
- ☑ La amortización del anticipo se hará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique. Es decir, se descontará de cada factura o documento equivalente de acuerdo con lo pactado con el contratista.
- ☑ Los recursos entregados en calidad de anticipo tienen la condición de fondos públicos, no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.
- ☑ El(a) contratista deberá presentar, como requisito previo a la entrega del anticipo, un plan de manejo del mismo, que deberá ser avalado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato. Las modificaciones, deberán ser aprobadas por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, y registradas en el informe de inversión del anticipo.
- ☑ El(a) contratista en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, deberá constituir 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. No se requiere si el contrato es de menor o mínima cuantía, en estos casos. Para el manejo de esos recursos entregados en calidad de anticipo, el contratista debe abrir una cuenta en una entidad bancaria legalmente autorizada por la Superintendencia Financiera.
- ☑ Los mayores valores que genere el anticipo por concepto de rendimientos bancarios, incentivos fiscales u otros de similar naturaleza, son de propiedad exclusiva del Distrito Capital – SDP y deben ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería.
- ☑ En el evento en que por cualquier circunstancia el(a) contratista no alcanzare a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada será deducida directamente por la SDP en el acta de liquidación y, si ello no fuere posible, quedará, en todo caso, obligado el(a) contratista a su restitución, para lo cual el acta de liquidación definitiva prestará mérito ejecutivo y el(a) contratista renuncia desde ahora a los requerimientos para efectos de la constitución en mora.
- ☑ El(a) contratista autoriza a la SDP para que, en caso de terminación del contrato por cualquier causa, compense las sumas de dinero que se le deban por concepto de la ejecución del contrato, con lo adeudado a la SDP por el anticipo, intereses del mismo o cualquier otro concepto.
- ☑ Una vez recibido el anticipo, el(a) contratista se obliga a actualizar la garantía respecto de la fecha del pago y a allegar las constancias de este hecho a la Dirección de Contratación.
- ☑ Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados/aplicados de acuerdo con el programa de inversiones debidamente aprobado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato.
- ☑ Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, por lo cual su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades correspondientes.
- ☑ El(a) contratista deberá constituir el amparo de devolución del pago anticipado, con el fin de cubrir a la Entidad por los posibles perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiera lugar.

ANEXO “RIESGOS”

Se entiende por riesgo el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

El análisis de riesgo se refiere a los procesos y actividades requeridos para planificar la gestión de riesgos, identificarlos, cualificarlos, cuantificarlos, planificar la respuesta a estos y realizar el seguimiento y control en el proyecto, disminuyendo su probabilidad de ocurrencia o el impacto negativo en caso de ocurrir.

La descripción general de los riesgos que se adopta por la SDP corresponde a la contenida en el documento CONPES 4014 de 2011.

Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Sociales y políticos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Financieros: Corresponden a: (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.

Regulatorios: Son los derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

De la naturaleza: Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

A partir de la descripción del riesgo señalada, se dará aplicación al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación que presenta Colombia Compra Eficiente, ajustada a los descriptores particulares que se indiquen en la Tabla de Riesgos y que se incluyen en los estudios y documentos previos que acompañan la solicitud de contratación.

ANEXO “GARANTÍAS”

Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación:

- ☒ La presentación de las ofertas.
- ☒ Los contratos y su liquidación.
- ☒ Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Esto solamente puede ser amparado con un contrato de seguro

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura de riesgo:

- ☒ Contratación directa.
- ☒ Contratos de empréstito.
- ☒ Contratos de seguro.
- ☒ Podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos:
 - Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
 - Procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Clases de garantías

- ☒ Contrato de seguro contenido en una póliza.
- ☒ Patrimonio autónomo.
- ☒ Garantía Bancaria.

Condiciones generales de los seguros

- ☒ Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.
- ☒ Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.
- ☒ Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista

ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

- ☒ Los amparos deben ser independientes unos de otros respecto de sus Riesgos y de sus valores asegurados.

Exclusiones permitidas:

- ☒ Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
 - Daños causados por el contratista a los bienes de la Entidad Estatal no destinados al contrato.
 - Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la Entidad Estatal.
 - El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.
- ☒ No puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado, pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada.

Características de los amparos

Seriedad de la oferta:

Cubrimientos - Suficiencia - Características especiales:

- ☒ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado.
- ☒ El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- ☒ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- ☒ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Vigencia:

- ☒ La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la

oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Valor:

- ☒ Por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.
- ☒ En subasta inversa, concurso de méritos y licitación de obra pública el valor debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.
- ☒ Si el valor de un proceso de contratación supera de 1.000.000 de SMMLV, el valor de la póliza se determinará así:
 - Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV será 2.5%.
 - Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV será 1%.
 - Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV será 0.5%.
- ☒ En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción.
- ☒ El valor de la garantía de seriedad de la oferta en algunos casos está incorporado como un posible Criterio diferencial.
- ☒ Antes de la suscripción del contrato se adelanta el procedimiento administrativo general para declarar siniestro, suscrito este se adelanta el procedimiento de la Ley 1474 de 2011.

Garantía de cumplimiento - Buen manejo y correcta inversión del anticipo

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☒ La no inversión del anticipo.
- ☒ El uso indebido del anticipo.
- ☒ La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

Vigencia:

- ☒ Hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.

Valor:

- ☒ Debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.
- ☒ Entre la suficiencia mínimas de la garantía no está el cubrimiento de la no amortización del anticipo, pero es posible solicitar ese amparo expresamente. En caso de solicitarse no podrá declararse el siniestro por ese riesgo.
- ☒ Si la declaración del siniestro se realiza con el acto administrativo que declara el incumplimiento, o el que impone multas, o el que declara la caducidad, debe adelantarse el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, correspondiente al proceso sancionatorio.
- ☒ Si la entidad únicamente declara la ocurrencia del siniestro del buen manejo y correcta inversión del anticipo, sin imponer sanciones o declaratorias de incumpliendo, no estará ejerciendo una potestad sancionatoria, sino reclamando la póliza de seguro frente a la compañía aseguradora.
- ☒ En consecuencia, se podrá declarar el siniestro del amparo del buen manejo y correcta inversión del anticipo mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento del procedimiento administrativo general.

Garantía de cumplimiento - Buen manejo y correcta inversión del anticipo

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☒ La no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Vigencia:

- ☒ Hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.

Valor:

- ☒ El ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

Garantía de cumplimiento - Cumplimiento

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☒ El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- ☒ El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- ☒ Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales
- ☒ El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Vigencia:

- ☒ Hasta la liquidación del contrato.

Valor:

- ☒ Por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.
- ☒ Si el valor del contrato supera los 1.000.000 de SMMLV, el valor de se determinará así:
 - Si el valor es entre (1.000.000) de SMMLV y (5.000.000) de SMMLV, al menos debe ser el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
 - Si el valor es entre (5.000.000) de SMMLV y (10.000.000) de SMMLV, al menos el uno por ciento (1 %) del valor del contrato.
 - Si el valor es superior a (10.000.000) de SMMLV, al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
- ☒ Se adelanta el procedimiento administrativo de la Ley 1474 de 2011.
- ☒ Se deben revisar la redacción de las cláusulas penal y multas, pues hay diversidad de tipos.

Garantía de cumplimiento - Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☒ Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Vigencia:

- ☒ Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

Valor:

- ☒ No puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.
- ☒ La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- ☒ En este caso se requiere que la Entidad sea demandada o se condenada por solidaridad laboral.
- ☒ Disposición de solidaridad que deben tenerse presente:
 - CST: Artículo 34.
 - CC: Artículo 2060 #5

Garantía de cumplimiento - Estabilidad y calidad de la obra

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☒ Este amparo cubre los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Vigencia:

- ☒ Por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra.

Valor:

- ☒ La Entidad Estatal debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.
- ☒ La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.
- ☒ El trámite de la declaratoria del siniestro de estabilidad y calidad de la obra se rige por el procedimiento administrativo general dispuesto en los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Garantía de cumplimiento - Calidad del Servicio.

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☑ Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Vigencia:

- ☑ La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
- ☑ En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Valor:

- ☑ La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
- ☑ El trámite de la declaratoria del siniestro de Calidad del servicio se rige por el procedimiento administrativo general dispuesto en los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Garantía de cumplimiento - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☑ Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

Vigencia:

- ☑ La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Valor:

- ☑ La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

- ☑ El trámite de la declaratoria del siniestro de Calidad de los bienes se rige por el procedimiento administrativo general dispuesto en los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Garantía de responsabilidad civil extracontractual.

Cubrimientos – Suficiencia - Características especiales

- ☑ La cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
- ☑ Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- ☑ Cobertura expresa de perjuicios extramatrimoniales.
- ☑ Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- ☑ Cobertura expresa de amparo patronal.
- ☑ Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Vigencia:

- ☑ Por el plazo de ejecución del contrato.

Valor:

- ☑ No debe ser inferior a:
 - Contratos con valor inferior o igual (1.500) SMMLV debe ser de (200) SMMLV.
 - Contratos entre (1.500) SMMLV hasta (2.500) SMMLV debe ser de (300) SMMLV.
 - Contratos entre (2.500) SMMLV hasta (5.000) SMMLV debe ser de (400) SMMLV.
 - Contratos entre (5.000) SMMLV hasta (10.000) SMMLV debe ser de (500) SMMLV.
 - Contratos superiores (10.000) SMMLV debe ser el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, hasta un máximo de (75.000) SMMLV.
- ☑ En el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de

cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMML V. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

- ☒ La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad

extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

- ☒ En este caso se requiere que la Entidad sea demandada o se condenada por solidaridad.
- ☒ Se recomienda en caso de recibir garantías de fiducia o bancarias, leer la guía de garantías de CCE.