



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Bogotá 2019



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	
1. Objeto del Manual	5
2. Alcance	5
3. Normas que se invocan en el proceso de contratación.....	6
4. Principios que rigen la contratación pública	6
COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	9
1. Naturaleza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	9
2. Competencia para la Contratación.....	10
3. Inhabilidades e Incompatibilidades	10
4. Funciones de las dependencias que intervienen en el proceso contractual	11
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	14
1. ETAPA PRECONTRACTUAL	15
1.1. Plan Anual de Adquisiciones.....	15
1.2. Estudios y documentos previos	15
1.3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP20	
2. ETAPA CONTRACTUAL	20
2.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio	21
2.2. Ejecución del contrato o convenio	21
2.3. Plazo del contrato	22
2.4. Vigencia	22
2.5. Aprobación de la garantía	22
2.6. Suspensión	22
2.7. Prórroga, adición o modificación.....	22
3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	23
4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	23
4.1. Sanciones en la ejecución contractual	23
4.2. Procedimiento para la imposición de sanciones:	25
MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	28
GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN CONTRATACIÓN.....	29



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación está dirigido a todos los contratistas, servidores públicos y, partícipes en los procesos de contratación estatal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,- SDCRD-, organismo del sector central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá; y su objeto principal es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

El propósito del Manual, es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual de la Entidad, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas de conformidad con la exigencia legal que atiende a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en cuanto al desarrollo de los procesos de compra pública.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se han expedido normas con las cuales se ha dotado a las entidades públicas de herramientas que les permiten adelantar procesos para la selección adecuada de los contratistas que le ayudarán a la consecución de los mismos, entre ellas la Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” que en primera instancia y entre otros aspectos define la estructura general y los principios de la contratación estatal.

Con la Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”, el Estado fortalece la eficiencia y transparencia de los procesos planteados en la Ley 80 de 1993, a través de la reducción de costos del proceso contractual, planteándolo desde los principios de la contratación estatal, de la administración pública y la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Así mismo, con la expedición del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” en el cual se compilan las disposiciones señaladas en el derogado Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública” se organiza el proceso de compras y contratación del Estado en aras de que esta actividad sea más eficiente, orientando para ello la obligación de elaborar un plan de adquisiciones que contenga la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal, así mismo dispone los Acuerdos Marcos como un mecanismo de contratación global en el cual las entidades pueden

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: MN-07
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 27 /12 / 2019

obtener un mayor beneficio sin necesidad de agotar un proceso contractual.

En la citada norma, se establecen además conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública que deben ser acatados tanto por entidades estatales como por los partícipes en la contratación estatal, a saber.

- Las entidades estatales que adelantan procesos de contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los procesos de contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la constitución Política de Colombia y la Ley.

Es importante resaltar que la aplicación del principio de transparencia, materializado entre otros con la publicidad que debe realizarse de todas las actuaciones pre-contractuales, contractuales y post-contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SE-COP –, garantiza una mayor participación y unifica la información contractual.

Por todo lo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la adquisición de bienes, obras y servicios llevará a cabo el desarrollo de las disposiciones señaladas en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad, y las circulares y directrices que la SED expida sobre el particular.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto del Manual

Servir como herramienta para que los procesos de Contratación Pública que se adelanten en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, contengan las pautas establecidas en las normas de contratación para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como la delegación y/o desconcentración de funciones; la definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para adelantar dichas etapas.

El manual que aquí se plantea, se enmarca en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” el cual dispuso que “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación.”.

Los asuntos o materias no contempladas en esta herramienta se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

2. Alcance

El presente documento incluye el procedimiento de selección de contratistas (Etapas precontractual), el trámite contractual y de liquidación (Postcontractual) que se adelante para el normal cumplimiento de las funciones y cometidos de la Secretaría, así como los procedimientos para la aplicación de multas y sanciones a los contratistas incumplidos.

En el Manual de Contratación solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades y funciones a cargo de la Secretaría.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente documento, serán adelantados de acuerdo con las normas y principios que regulan la contratación estatal, en especial la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015, la ley 1882 de 2018, las normas comerciales y civiles pertinentes y demás disposiciones legales que las complementen modifiquen o adicionen.

Para efecto de la contratación de convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el cual autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que regulan la materia. Así mismo, los contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política, se adelantarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017.

Los contratos y convenios de regímenes especiales implican la observancia de unas causales y finalidades específicas, que imponen el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 092 de 2017.

El Manual de Contratación está conformado por una parte de definiciones y orientación general y la otra que corresponde a la descripción del procedimiento y flujogramas que se deben seguir para adelantar los diferentes procesos de selección. En caso de incompatibilidad entre las normas legales y reglamentarias respecto de lo previsto en este Manual, se aplicarían aquellas, de acuerdo con la jerarquía de las mismas.

3. Normas que se invocan en el proceso de contratación

Los contratos y convenios estatales se sujetarán a las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decretos reglamentarios sobre la materia.

Para efecto de la contratación derivada del artículo 355 de la Constitución Política, se deben observar las disposiciones del Decreto 092 de 2017 y Ley 489 de 1998 artículo 96 y demás normas que regulan la materia.

Forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto.

4. Principios que rigen la contratación pública

La Ley 80 de 1993, estableció los principios que rigen la actividad contractual, como desarrollo de la función administrativa, a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, a los cuales nos referimos a continuación:

- *Principio de transparencia:* Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre competencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- *Principio de Planeación:* Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la SCRD



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

- **Principio de Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.
- **Principio de responsabilidad:** Hace referencia a la obligación que tienen los servidores públicos frente a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos¹
- **Principio de Selección Objetiva:** Es una obligación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva, es decir que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Principio de Publicidad:** Esté principio es el generador de participantes, toda vez que da la posibilidad a los ciudadanos interesados en contratar con el Estado de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivo y demás documentos de los procesos que se están adelantando en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como todas las actuaciones que surjan en virtud de un contrato, convenio o procedimiento precontractual, contractual o postcontractual, por encontrarse publicados en el Secop en la oportunidad regulada por ley.

1. Es preciso señalar lo establecido en el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación que consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la SCR, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El comité de evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar. Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

- *Principio del debido proceso:* Es obligación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte garantizar que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración².
- *Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:* En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el pliego de condiciones.
- *Principio de la autonomía de la voluntad:* La autonomía de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es reglada, lo que implica que los funcionarios facultados o delegados como ordenadores del gasto, solo puedan suscribir contratos o convenios conforme a la naturaleza de la entidad que representan, tendientes a satisfacer intereses públicos, no personales o particulares.

2. Este es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales, se debe garantizar el debido proceso permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, y la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración. Evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento. Verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se está dentro de los términos que establece la ley para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

CAPÍTULO II

COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

1. Naturaleza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es una entidad pública del sector central en el Distrito Capital.

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, antiguo Instituto Distrital de Cultura y Turismo es un organismo del sector central en el Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera creado a través del Acuerdo 257 de 2006, a la cual se le ha fijado la responsabilidad de actuar como la cabeza del Sector cultural, recreativo y deportivo en la ciudad, y de conformidad con lo establecido en el citado Acuerdo 257, expedido por el Concejo de Bogotá, D. C., tiene por objeto, orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

A continuación, se relacionan las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD:

- Entidades adscritas
 - Fundación Gilberto Alzate Avendaño
 - Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
 - Instituto Distrital de Recreación y Deporte
 - Instituto Distrital de las Artes
 - Orquesta Filarmónica de Bogotá
- Entidad vinculada
 - Canal Capital

2. Competencia para la Contratación

En materia de contratación el Decreto Distrital 558 de 2006, *"Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones"* modificado y adicionado por el artículo 21 del Decreto Distrital 402 de 2013, *"Por el cual se modifica la estructura interna de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones"*, se señalan las competencias atribuidas a la SCRD, dentro de las cuales se encuentra la facultad para celebrar acuerdos de voluntades, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

La Secretaria de Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en uso de facultades ha delegado algunas de sus funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago mediante la Resolución 064 del 09 de febrero de 2017.

3. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia, en las Leyes y especialmente, las contempladas en los Arts. 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y el Art. 5 de la Ley 828 de 2003, modificada por el artículo 36 del Decreto 126 de 2010.

Así mismo, es preciso señalar que, para el caso de los Contratos de Apoyo y Convenios Asociación, adicionalmente se debe verificar no estar incurso de ninguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 6 del Decreto 092 de 2017.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato previa autorización de la SCR D y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la SCR D.

4. Funciones de las dependencias que intervienen en el proceso contractual

ACTIVIDADES O TAREAS	RESPONSABLES
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de proyecto.
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones.	Designado por el Comité de Dirección y el Comité de seguimiento al plan Anual de Adquisiciones ³ .
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Secretario/o de Despacho.
Consulta de precios o condiciones del mercado, elaboración del estudio de mercado.	Responsable del Proyecto.
Elaboración de estudios y documentos previos	Responsable del proyecto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

Revisión de estudios y documentos previos.	Ordenador del Gasto o responsable del proyecto.
-Elaboración de la Invitación Pública de contratación -Pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica.
Avisos de convocatoria	Oficina Asesora de Jurídica.
Observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas.	El área técnica, jurídica o financiera de acuerdo con el contenido de los Solicitado.
Creación Publicación de documentos en el SECOP	Dependencia solicitante - Oficina de Asesora de Jurídica.
Expedición del Certificado de disponibilidad Presupuestal	Grupo interno de Recursos financieros
Verificación Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Jurídica
Recepción de ofertas.	Plataforma Secop II, Correspondencia Grupo Interno de Recursos Físicos.
Designación del Comité Evaluador	Ordenador del gasto ⁴
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité verificador y evaluador de cada Proceso de selección ⁵
Presentación de informes de evaluación y verificación.	Comité verificador y evaluador de cada Proceso de selección
Publicación de informes en el SECOP.	Oficina Asesora de Jurídica
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	El área técnica, jurídica o financiera de acuerdo con el contenido de los solicitado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

Entrega de respuestas al Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección.
Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación.	Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección y Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.
Adjudicación de los procesos contractuales	Ordenador del Gasto.
Designación del supervisor	Ordenador del Gasto.
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos contractuales.	Oficina Asesora de Jurídica.
Registro presupuestal del contrato.	Grupo Interno de Recursos Financieros.
Reporte de contratos al sistema Único de Información del Personal Departamento de la Función Pública (prestación de servicios, asesorías y consultorías).	Oficina Asesora de Jurídica.
Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato.	Oficina Asesora de Jurídica.
Suscribir acta de inicio.	Supervisor del Contrato ⁶
Ejercer la Supervisión, interventoría y vigilancia de los contratos.	Supervisor o interventor del Contrato.
Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato.	Supervisor o interventor del Contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

Publicar en el SECOP todos los documentos que se genere la Secretaría en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación entre otros.	Supervisor o interventor del Contrato.
Trámite de pagos.	Supervisor o interventor del Contrato y Grupo Interno de Recursos Financieros.

3.Resolución, SCR D 237 de 2015 Por medio de la cual se crean y conforman el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual y el Comité Evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se establecen sus funciones y se deroga la Resolución 26 de 2015.

4.Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

5.El comité verificador y evaluador de cada proceso de selección estará conformado por servidores públicos y/o personas contratadas por la entidad para realizar aquellas labores, de acuerdo a los siguientes componentes: 1. Componente jurídico habilitante. 2. Componente financiero habilitante. 3. Componente Técnico Habilitante. 4. Criterios de Asignación de Puntajes y/o evaluación., de acuerdo con lo señalado en el artículo tercero de la Resolución 237 de 2015.

6. La suscripción del acta de inicio corresponde al interventor o supervisor designado por el ordenador del gasto y el contratista u operador.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

CAPÍTULO III ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Son las fases en que se subdivide la actividad contractual desde su planeación hasta la liquidación y cierre del contrato, a continuación, se presentan las etapas de la actividad contractual:

1. Etapa precontractual

Comprende el lapso en el cual se realizan los trámites para determinar las condiciones del contrato o convenio a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato o convenio, la extensión, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad y las normas de contratación vigentes, hasta la suscripción del contrato o convenio.

2. Etapa contractual

Comprende el lapso en el cual surgen las obligaciones entre las partes, el cual se fija una vez es suscrito el contrato o convenio, así como el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, desarrollo del contrato o convenio y terminación del mismo.

3. Etapa postcontractual

Comprende el lapso generado una vez se ha terminado el plazo del contrato o convenio, en él se evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados, esta etapa concluye con la liquidación del contrato o convenio o el respectivo cierre⁷.

Para mayor información o comprensión de los procedimientos de selección de contratistas, a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, favor remitirse a la descripción detallada del procedimiento y flujograma anexo al presente manual, donde además se establece el responsable de adelantar cada paso al interior de la Secretaría.

7. Para el caso ver lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Es el lapso en el cual se realizan los trámites para determinar las condiciones mínimas para adelantar un proceso de contratación en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, dentro de las cuales se ha de tener en cuenta:

- 1.1. Plan Anual de Adquisiciones
- 1.2. Estudios y documentos previos
- 1.3 Certificado de disponibilidad presupuestal

1.1. Plan Anual de Adquisiciones

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 2.2.1.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, o en su defecto por las normas que regulen el tema.

En el Plan Anual de Adquisiciones se señalan las obras, bienes y servicios que pretende adquirir la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte durante el año; su elaboración es una obligación legal⁸ que para el caso de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte está a cargo de los responsables de proyecto, previa planeación de las necesidades de la entidad; su consolidación está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y su aprobación a cargo por el/la Secretario/a de Despacho.

Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones deben publicarse en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y en el SECOP II.

1.2. Estudios y documentos previos

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato. Este documento lo realiza el responsable de proyecto, quien lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para que ésta última proceda con el trámite contractual correspondiente, dichos documentos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

En los procesos cuyo objeto sea la realización de una obra, se debe contar con los estudios

8. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental⁹.

Los estudios y documentos previos deben contener los elementos establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección, así:

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

El Responsable de Proyecto que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá vigente y el interés general.

- **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:** Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad y ello se logra únicamente describiendo en forma precisa lo que se requiere, sus especificaciones técnicas, las obligaciones del futuro contratista u operador, el valor y las condiciones de pago, el plazo del contrato, todas las condiciones para el correcto desarrollo del mismo y las autorizaciones, permisos y licencias que requiera el servicio y/o bien que busca adquirir la entidad
- **La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos:** En este requisito la entidad debe establecer el mecanismo legal para seleccionar a su contratista, para lo cual deberá observar lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinando de tal forma cuál escoger en razón a la cuantía, las características del bien o servicio a adquirir y las condiciones especiales señaladas en la Ley.

9. Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

● **El valor estimado del contrato o convenio y la justificación del mismo:** El ordenador del gasto deberá realizar un análisis que soporte el valor estimado del contrato o convenio, contemplando un análisis del sector económico y de los oferentes en los casos que aplique¹⁰, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo.

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el Concurso de Méritos no se publicará el detalle del análisis que se ha realizado para los estudios previos.

La dependencia interesada en la contratación debe hacer un análisis con el fin de establecer el valor real de la futura contratación, para lo cual puede acudir a uno de los siguientes métodos:

- Sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.

-A través del análisis del sector económico, para lo cual consultara contratos realizados por otras entidades estatales que reúnen condiciones semejantes a la necesidad que se busca solventar. Para esto consultará el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

En los estudios previos debe plasmar las variables utilizadas para llegar al presupuesto, por ejemplo, promedios, análisis históricos, actualizaciones con IPC, revisión de procesos similares en la misma entidad, entre otras.

Así mismo la dependencia interesada podrá efectuar consulta a través de mínimo dos (2) cotizaciones a diferentes proveedores, para identificar las características, las tendencias y los precios del mercado de bienes, obras o servicios.

El trámite de consulta de precios de mercado se podrá realizar entre otras, en forma verbal (dejando constancia escrita sobre el nombre de la persona a quien se hizo la solicitud verbal y la manera de ubicarla), o en forma escrita o vía fax o correo electrónico, estableciendo expresamente que el suministro de la información no genera compromiso u obligación para la Secretaría, pues no corresponde a un proceso de selección.

10. Ver Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Desde los estudios y documentos previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga a la entidad.

El artículo 88 de Ley 1474 de 2011, señala que: *“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.”*

En los procesos de selección por licitación y selección abreviada de menor cuantía, en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

En los procesos de selección abreviada con subasta inversa y los de selección de mínima cuantía el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.

En los procesos de selección de consultores se hará uso de factores destinados a valorar la mejor calidad. No se puede incluir el precio como factor de escogencia.

- **El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:** La tipificación, estimación, asignación y forma de mitigar los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, sirve de soporte para que las partes conozcan y tengan plena claridad sobre sus obligaciones y cargas desde el momento en que celebra el contrato.

La tipificación se entiende como la identificación de los riesgos que puedan ocurrir durante el desarrollo y la ejecución del contrato alterando el equilibrio financiero del mismo; su estimación corresponde al valor monetario del riesgo posible acaecido y finalmente la asignación que tiene que ver con quién asume el riesgo: el contratista o la entidad.

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

- **Cláusula de indemnidad:** En todos los contratos que celebre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

obligación del contratista u operador mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista. En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios y documentos previos la razón de su exclusión.

- **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:** Hace referencia al análisis que sustenta la exigencia o no de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza precontractual, contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato o del convenio según el caso, así como la pertinencia de la división de las mismas.

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, dispone la facultad de que los proponentes ofrezcan pólizas de seguro, garantías bancarias y las demás autorizadas para tal efecto. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las condiciones establecidas en la sección 3, garantías, del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adiciones o complemente.

El mecanismo de cobertura de riesgo es por regla general indivisible y solo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015, norma que lo modifique, adiciones o complemente.

- **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:** Es necesario que el ordenador o responsable del proyecto lleve a cabo un análisis para determinar si se debe dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, o norma que lo modifique, complemente o derogue, así como los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en cuanto al desarrollo de los procesos de compra pública.

- **Documentos Adicionales y Complementarios a los Estudios y documentos Previos por modalidad de contratación:** En los casos de la modalidad de Selección Abreviada - Subasta Inversa y la modalidad de Contratación Directa, además de los documentos y requisitos establecidos para los estudios y documentos previos, se deberá soportar los siguientes documentos:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

Tabla N.1 Documentos adicionales y complementarios

Selección Abreviada - Subasta Inversa	Contratación Directa
Ficha técnica que debe contener como mínimo: -Denominación del bien o servicio. -Denominación técnica del bien o servicio. -Unidad de medida. -Descripción general.	Acto administrativo que debe contener como mínimo: -Causal que invoca la modalidad. -Señalamiento del objeto a contratar. -Presupuesto determinado para la contratación. -Indicación del lugar donde se podrá consultar los estudios previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. -Certificado de Idoneidad y experiencia.

Fuente: Oficina Asesora Jurídica SCRD

1.3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP

Es el documento mediante el cual la administración garantiza los recursos económicos para adelantar el proceso contractual, los cuales están disponibles, libres de toda afectación presupuestal y que son suficientes para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

Una vez elaborado el documento “estudios y documentos previos - ESDOP” el cual deberá contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica, el/la ordenador/a del gasto interesado/a efectúa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría en el formato del Sistema de Contratación SICO, dependencia que se encarga de expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

2. ETAPA CONTRACTUAL

Es el lapso en el cual surgen las obligaciones entre las partes, el cual se fija una vez es suscrito el contrato o convenio, así como el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, desarrollo del contrato o convenio y terminación del mismo; esta etapa comprende la recepción de los documentos hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y en ella se ha de tener en cuenta:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

La elaboración de las minutas de los contratos se realiza en la Oficina Asesora Jurídica, previa solicitud que deberá realizar el ordenador del gasto y el responsable del proyecto.

El profesional encargado de proyectar el contrato, verificará que el contenido del expediente contractual cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la norma, los cuales son necesarios para la elaboración de la minuta, en la cual se consigna el acuerdo de voluntades.

2.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio

El perfeccionamiento del contrato se genera una vez exista acuerdo de las obligaciones mutuas por las partes, el mismo es elevado a escrito y es suscrito por las partes el respectivo contrato o convenio.

2.2. Ejecución del contrato o convenio

Para la ejecución es necesario que sea expedido por el Grupo Interno de Recursos Financieros el Registro Presupuestal correspondiente¹¹ y se aprueben las garantías solicitadas en cada caso.

En caso de que el área solicitante considere necesario que se establezca una instancia de coordinación, orientación y acompañamiento general del Convenio o Contrato, incluirá, dependiendo de la especialidad y complejidad del mismo, la conformación de un Comité Técnico Operativo, con el fin de desarrollar todas aquellas actividades necesarias a efecto de dar impulso a la ejecución del contrato o convenio, con la incorporación de sus funciones determinadas en virtud del objeto contractual, el cual estará conformado por designados de las partes. Este comité no podrá desarrollar o suplir las funciones propias que le corresponden al supervisor respecto de la vigilancia y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo acuerdo de voluntades.

11 Según el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, "Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

A continuación, se relacionan los aspectos generales en desarrollo del contrato:

2.3. Plazo del contrato

El plazo es un elemento para la exigibilidad de la obligación y para determinar el momento a partir del cual se cumple oportunamente o se incumple la obligación. Debe ser señalado desde los estudios y documentos previos.

2.4. Vigencia

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final.

2.5 Aprobación de la garantía

Antes de iniciar la ejecución del contrato y teniendo en cuenta la delegación en esta materia.

La Oficina Asesora Jurídica verifica el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo que hayan sido exigidos en el contrato o convenio, para la ejecución de éste y le imparte la aprobación a través del auto de aprobación de la póliza establecido en el Sistema de Contratación SICO.

2.6 Suspensión

La suspensión de la ejecución del contrato o convenio se hará constar por las partes y el supervisor o interventor del contrato o convenio, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato o convenio. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta de Suspensión.

2.7 Prórroga, adición o modificación

Se podrá realizar durante el desarrollo del contrato o convenio y antes del vencimiento del plazo y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto, previo concepto del Interventor o supervisor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se requiera en atención a los fines estatales.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Comprende el lapso generado una vez se ha terminado el plazo del contrato o convenio, en él se evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato o convenio y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados, esta etapa concluye con la liquidación del contrato o convenio y/o el respectivo cierre en los casos que aplique.

4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Los conflictos contractuales son las diferencias que pueden surgir entre las partes de una relación contractual con el Estado, con ocasión de la ejecución del mismo. Pueden surgir desde la etapa precontractual hasta la postcontractual.

La SCRDR tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, lo anterior de conformidad con las reglas y procedimientos que regulan estos mecanismos alternativos de solución de conflictos.

4.1. Sanciones en la ejecución contractual

La imposición de sanciones contractuales es la facultad con que cuenta la administración para obligar al contratista o conveniente incumplido al cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de la potestad sancionadora en la actividad contractual, la cual se debe gestionar en la ejecución del contrato con la imposición de las multas, de la cláusula penal pecuniaria y de la caducidad, según sea el caso, garantizando el ejercicio del debido proceso

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

Sanciones Coercitivas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

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

Esta sanción se impone de acuerdo con las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago.

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

Sanciones Pecuniarias.

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

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

Sanciones Resolutorias.

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

Nota: Si iniciada la ejecución del contrato, el contratista incumple la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de obtener su renovación o de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la SCR D podrá declarar la caducidad del mismo.

4.2. Procedimiento para la imposición de sanciones:

El procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento para la SCR D se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para el efecto podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- El supervisor o interventor durante la vigencia del contrato o convenio debe verificar el cumplimiento del mismo y en caso de identificar un hecho que genere un incumplimiento, lo deberá informar de inmediato al Ordenador del Gasto y acto seguido requerir de manera escrita al contratista o conveniente para que manifieste las razones, aclaraciones y explicaciones por las cuales se encuentra incumpliendo, igual procedimiento para cuando se detecten conductas punibles o de corrupción. La finalidad del requerimiento es conminar al contratista o conveniente a superar el incumplimiento.
- En caso de persistir el incumplimiento por parte del contratista o conveniente, el supervisor o interventor deberá informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, para que inicie el trámite respectivo de imposición de multas o la cláusula penal pecuniaria, según sea el caso.
- El supervisor o interventor deberá elaborar un informe en el que se sustente el hecho generador del incumplimiento, lo cual deberá estar debidamente soportado con pruebas, así mismo deberá cuantificar los daños que se puedan causar o se hayan causado a la entidad con ello.
- La Oficina Asesora Jurídica realizará una citación al contratista en la cual hará

mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista o conveniente en desarrollo de la actuación.

- En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones del negocio jurídico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

- En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- La Secretaria de Despacho o la persona que se delegue para el caso, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento 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.
- Contra la decisión que tome la SCRD sólo procederá 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.
- En desarrollo de la audiencia, la Secretaria de Despacho o la persona que se delegue para el caso, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. 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.

Para la imposición de multas a los contratistas, debe concurrir circunstancias como:

- El plazo del contrato se encuentre vigente
- La SCRD no puede encontrarse en mora de las obligaciones contraídas.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la SCRД publicará en el SECOP la información correspondiente a la multa impuesta al contratista y en consonancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, informará a la Cámara de Comercio las multas impuestas o las declaratorias de incumplimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

CAPÍTULO IV

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

1. Procedimiento para procesos de selección (licitación pública / concurso de méritos / selección abreviada de menor cuantía y subasta).
2. Procedimiento: Contratación mínima cuantía.
3. Procedimiento: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la ejecución de trabajos artísticos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

CAPÍTULO V

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN CONTRATACIÓN

- **Contrato de compraventa.** Es definido por el Código Civil en su artículo 1849, así: "El contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero".
- **Contrato de Suministro.** Contrato por el cual una parte se obliga a realizar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.
- **Contrato de Consultoría.** Es el referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, 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 celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y se celebran con personas naturales cuando tales actividades no puedan realizarse por personal de planta o que requieran de conocimientos especializados¹².

El Decreto 2209 de 1998, Artículo 1 señala para los contratos de prestación de servicios sea con personas naturales o jurídicas, que sólo se podrán celebrar cuando no exista personal

¹² Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán¹³

● **Contrato de Apoyo**¹⁴. Este contrato es celebrado para dar un estímulo a actividades o programas y actividades de interés público o social, acordes con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo. Busca apoyar la acción de organizaciones sin ánimo de lucro, de utilidad común de origen privado, que en ejercicio de su autonomía de iniciativa desarrollen, para beneficio de la comunidad, y no simplemente la satisfacción de finalidades lucrativas.

● **Convenio de Asociación**¹⁵. Mediante esta figura se busca unir esfuerzos entre una entidad pública y una entidad privada sin ánimo de lucro, para desarrollar un proyecto programa o actividad de interés público o social acordes con el Plan Nacional o los Planes Distritales de Desarrollo.

● **Acta**. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

● **Acta de inicio**. Documento que suscriben el Interventor y/o supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

● **Acta de liquidación**. Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde se consigna el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, el estado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas tramitadas y garantías suscritas.

13. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

14. Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, Artículo 355 de la C.P. y el Decreto 092 de 2017.

15. Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, y el Decreto 092 de 2017.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

- **Acta de recibo final.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
- **Acta de reinicio.** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías por el período que dure suspendido el Contrato.
- **Acta de suspensión.** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, previo concepto favorable del interventor y/o supervisor cuando se presente una de las circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese del desarrollo del mismo. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante del Contratista y el Ordenador del Gasto de la Secretaría.
- **Adición Contractual.** Acuerdo celebrado entre el ordenador del gasto y el contratista para ampliar el valor de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Anticipo.** Es un préstamo que La Secretaría realiza al contratista, para destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato, el monto del anticipo depende de la naturaleza del contrato y la cuantía de la inversión inicial requerida para su ejecución; su inversión se realiza de acuerdo con el programa definido, bajo supervisión y vigilancia del Interventor o supervisor, el cual debe ser manejado por el Contratista en una Fiducia y amortizado en el (los) pago(s) que se le realice(n) al contratista.
- **Avance del contrato.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

- **Consultor.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un concurso de méritos y con quien se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.
- **Contratista.** Persona natural o jurídica, Consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante cualquiera de las modalidades de selección, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o de contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- **Contrato.** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Secretaría y el oferente favorecido con la adjudicación resultado de un proceso de selección, en el cual se pacta el objeto, los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.
- **Convenio.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- **Convenio interadministrativo.** Los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos.
- **Convenios de Asociación o Cooperación.** Son aquellos que se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular con o sin ánimo de lucro; pueden ser de carácter nacional o internacional, dependiendo del origen de las partes y están regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.
- **Contrato de concesión.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados 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.
- **Contrato de prestación de servicios.** Contrato que se suscribe para realizar activida-



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

des relacionadas con la administración, se realizan cuando se requieren conocimientos especializados o no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar. Bajo esta modalidad se contratan también los trabajos artísticos.

- **Contrato de Consultoría.** Contrato para desarrollar actividades referidas a estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- **Contrato de Obra.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, 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 Suministro.** Contrato que se suscribe con un proveedor mediante el cual realiza entregas periódicas de bienes muebles, equipos o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- **ESDOP.** Estudios y documentos previos.
- **Gestión Contractual.** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Gestión Estratégica.** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
- **Imprevistos.** Son aquellas actividades suplementarias o adicionales no previstas inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- **Interventor.** Es la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.
- **Supervisor.** Es la persona natural que en calidad de funcionario de la SCRD que lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

- **IVA.** Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto indirecto a la venta de bienes de consumo. Se considera un impuesto al gasto, puesto que el IVA se cobra como un porcentaje del valor de una mercancía o servicio, y los consumidores deben pagarlo al momento de comprar la mercancía o servicio, el IVA es un impuesto que castiga el consumo.
- **Mayores cantidades de obra.** Cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales La Secretaría podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a llevarla a cabo. Requieren de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.
- **Modificación.** Ajuste que se le hace a un contrato o convenio para aclarar estipulaciones en él contenidas, sin modificar el objeto convenido.
- **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Obras complementarias u obras no previstas.** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que son necesarias para el mejor funcionamiento del bien o servicio y por tanto puede ordenarse su ejecución mediante un contrato adicional.
- **Orden de pago.** Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte de La Secretaría al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- **Objetivo Misional.** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- **Plazo.** Período necesario para la ejecución de un contrato, comprendido entre la fecha de iniciación y su vencimiento.
- **Precio:** Es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a la administración pública y a los particulares.
- **Precio indicativo de mercado:** Es el promedio de los precios de referencia del mercado, de acuerdo con las cotizaciones realizadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

- **Procedimiento.**¹⁷ Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso.**¹⁸ Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Prórroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
- **Proveedor.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- **Registro Único de Proponentes.** Es una base de datos¹⁹, de creación legal en la cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles. Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los contratos.

Contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, mediante la calificación y clasificación del proponente dentro de la actividad, especialidad y grupo que le corresponda, de conformidad con la información que acredite al momento de la inscripción, la cual habrá de ser verificada documentalmente en la Cámara de Comercio. Se podrá clasificar en una o varias actividades, especialidades o grupos. Incluye, además, la información sobre los requisitos habilitantes de los proponentes, que corresponden a la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización.

13 Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública ISO 9001 /2015

14 Definición de la Enciclopedia Libre, [http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_\(base_de_datos\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_(base_de_datos)) de Google.

2. Sentencia 166 de 1995 Corte Constitucional. El Registro de proponentes, adelantado por las Cámaras de Comercio, es una función administrativa, dentro de la que se deben seguir los postulados y reglas del derecho público, procurando observar las finalidades que el ordenamiento jurídico busca asegurar, y utilizando para ello los medios expresamente autorizados. Los actos administrativos por medio de los cuales las Cámaras de Comercio resuelven sobre la calificación y clasificación de los inscritos en el Registro de proponentes, pueden ser modificados en sede administrativa, y en todo caso, se puede acudir ante la jurisdicción que conoce de las controversias suscitadas en relación con los actos administrativos.

La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

Para tal efecto, la Secretaría no podrá solicitar información en los pliegos de condiciones que se encuentre en el Registro Único de Proponentes. Sólo pedirá información adicional que no se encuentre en él.

- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP).** Certificado de haber separado de manera definitiva los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos mediante un contrato o convenio, de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- **SECOP.** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Ley 1150 implementa en el artículo 3º, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP”, el cual dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos, y por tanto contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.
- **SICO.** Sistema de Contratación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- **Suspensión.** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- **Unión Temporal:** Contrato privado de dos o más personas, para presentar en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo 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.
- **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del 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 lo conforman.
- **Valor final del contrato.** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.
- **Vigencia.** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo necesario para su liquidación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019

CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS	
N/A	Solicitud Inicial	
01	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos ORFEO 20111100170103 - 30/11/2011	
02	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos ORFEO 20125000161943 - 19/10/2012	
03	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos ORFEO 20141100006423 - 17/01/2014	
04	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20151100223453 Fecha 06/10/2015	
05	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20191100253443 Fecha 26/12/2019	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: María Victoria Murcia Jiménez.	NOMBRE: Lady Catherine Lizcano Ortiz	NOMBRE: Myriam Janeth Sosa Sedano.
CARGO: Profesional Especializado Grado.19	CARGO: Contratista Oficina Asesora Jurídica.	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
FIRMA: Original Firmado	FIRMA: Original Firmado	FIRMA: Original Firmado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: MN-07

VERSIÓN: 06

FECHA: 27 /12 / 2019