

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, PLANEACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Municipio Central de Bogotá</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 26/08/2015
		Versión: 4
		Página: 1 de 63

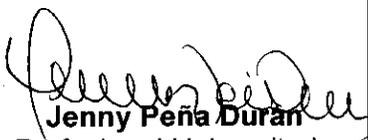
Objetivo: Definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del IDARTES en el marco de la normatividad vigente.

Alcance: El manual desarrolla todas las modalidades de contratación y aplica para todas las dependencias del IDARTES.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
	Oficina Asesora de Planeación	Página intranet: http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Febrero 2012	Emisión Inicial
2	Diciembre 2012	Se realiza ajuste al Manual de Contratación, debido a la reforma realizada por el Decreto 734 de 2012, a través del cual se reglamentó el estatuto general de contratación de la administración pública. Como también se realiza el ajuste conforme a la Guía de Diseño de Documentos del SIG.
3	Julio 2014	Se realiza actualización en la normatividad, en algunas definiciones y en el procedimiento para las modalidades de contratación.
4	Agosto 2015	Se realiza ajuste en la normatividad y se incluye un título sobre el Permiso Unificado de Filmaciones PUFA y un capítulo para compras verdes. El presente manual se adopta con la Resolución 801 de Agosto 26 de 2015.

Oficinas Participantes
Oficina Asesora Jurídica

Revisó:  Jenny Peña Durán Profesional Universitario Oficina Asesora Planeación	Validó:  Sandra Vélez Abello Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha de Aprobación: 25/08/2015
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 2 de 63

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO TEMATICO DEL DOCUMENTO

TÍTULO I

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

TÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

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

Capítulo Segundo: Plan de Compras.

Capítulo Tercero: Etapa Preparatoria.

Capítulo Cuarto: Comité Evaluador de Contratación.

Capítulo Quinto: Proyecto de Pliego de Condiciones.

Capítulo Sexto: Aviso de Convocatoria.

Capítulo Séptimo: Resolución de Apertura.

Capítulo Octavo: Del Comité Evaluador.

TÍTULO III

DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Capítulo Único: Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones.

TÍTULO IV

DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS PARTICULARIDADES

Capítulo Primero: De la Licitación Pública.

Capítulo Segundo: De La Selección Abreviada.

Capítulo Tercero: Del Concurso de Méritos- Concurso de Arquitectura

Capítulo Cuarto: De La Contratación Directa.

Capítulo Quinto: De la Mínima Cuantía

Capítulo Sexto: Convenios de Asociación y Contratos de Apoyo. (Decretos 777 y 1403 de 1992)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 3 de 63

TÍTULO V

DEL CONTRATO

Capítulo Primero: Vigilancia y Control.

Capítulo Segundo: Liquidación.

Capítulo Tercero: Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Personales del IDARTES.

Capítulo Cuarto: Cláusula de Multas y Pena Pecuniaria.

TÍTULO VI

SOBRE PERMISO UNIFICADO DE FILMACIONES – PUFA-

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Primero: Compras Verdes.

Capítulo Segundo: Normatividad

1. OBJETIVO.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 4 de 63

Definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del IDARTES en el marco de la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

El Manual aplica a todos los procedimientos para contratar y a las modalidades de selección de contratistas que adelante todas las dependencias del IDARTES.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

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

Acta de Iniciación: Es el documento suscrito por el interventor y/o supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

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

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

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre 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 este.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PARTICIPACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 5 de 63

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

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

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

Adjudicación: Se llega a ella porque los factores de escogencia determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

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

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

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

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

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 6 de 63

supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

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

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

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

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

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

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CRP (Certificado de Registro Presupuestal): Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 7 de 63

terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.

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

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

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

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

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

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

Contratación a la Vista: Portal web para publicación de información relacionada con la contratación de las entidades del Distrito Capital.

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 8 de 63

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

Concurso de Méritos: La entidad deberá seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de Arquitectura.

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

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

Cuando la entidad declare desierto un proceso de selección, si persiste la necesidad de contratar adelantará un nuevo proceso de selección.

Para el caso de la declaratoria desierta de un proceso de selección de licitación, la entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada por menor, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22. del decreto 1082 de 2015.

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 9 de 63

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

Ejecutar el Contrato: Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Estudio Previo: Es aquel que se hace por el funcionario técnico, al inicio del proceso precontractual, en el cuál se indica el objeto a contratar y sus características, entre otras estipulaciones legales; y que sirven de soporte la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

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

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

El estudio de mercado debe incluir la totalidad de los ítems objeto de contratación.

Las solicitudes de cotización que se efectúen como parte del estudio de mercado, deben incluir el mayor número de datos que incidan en el valor a cotizar, tales como el plazo de ejecución, la forma de pago, el personal mínimo exigido, las posibles garantías que se requieren, los productos que se necesitan.

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

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

Guía de Autorizaciones de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte: Guía didáctica para el trámite de la autorización para la celebración de contratos de apoyo y convenios de asociación, en el marco de la competencia que le corresponde a la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte por delegación del Alcalde Mayor, según Decreto No 055 del 2007, y de las disposiciones del artículo 4 Decreto 777 de 1992 modificado Decreto 1403 de 1992.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 10 de 63

En esta guía se consignan en primer lugar , el marco normativo de los contratos de apoyo y los convenios de asociación y en segundo lugar, las reglas mínimas que deben tenerse en cuenta por parte de los participantes en la elaboración y organización de la documentación soporte para el trámite de autorizaciones previa la suscripción de contratos de apoyo y convenios de asociación con el fin de lograr un procesos ordenado y documentado orientado a seguir el éxito del proceso de contratación para la buena ejecución de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 11 de 63

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

Minuta: Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

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

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

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

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

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

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, es un instrumento de planeación contractual que la entidad debe diligenciar, publicar y actualizar por lo menos una vez durante su vigencia. (inciso segundo artículo 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015).

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 12 de 63

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución de Apertura: Es un acto muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto Administrativo de carácter general que profiere el Ordenador del Gasto por lo cual no tiene recursos. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas; se puede demandar en acción de nulidad.

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 13 de 63

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

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

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

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

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

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

4. DESARROLLO TEMATICO DEL DOCUMENTO.

TÍTULO I

Capítulo Único

Principios y normas que rigen la gestión contractual del IDARTES

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 14 de 63

servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

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

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

Moralidad. Acorde con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 la moralización y transparencia en la Administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garantice el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

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

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

Economía. Contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993. En los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable. Así, se señalarán términos preclusivos y perentorios en las distintas etapas del proceso de selección y el competente contractual impulsará de oficio las actuaciones. El funcionario competente, no ordenará la apertura del proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos, e igualmente sin que existan las respectivas disponibilidades presupuestales. Como criterio de actuación para la gestión contractual, se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de esta gestión, sirven a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 15 de 63

los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

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

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

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

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

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

En la gestión contractual del IDARTES todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como el presente Manual. En tal sentido, EL IDARTES en los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en observancia del artículo 29 de la Constitución Política, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, con observancia del procedimiento descrito en el mencionado artículo.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 16 de 63

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

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

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

Planeación. Corresponde a un precepto constitucional que encuentra su desarrollo principalmente en los artículos 30 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 87 de 1993, en virtud de este principio, previo a la apertura del proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, el área del IDARTES que requiera el bien o servicio, elaborará el estudio previo, diseño, o proyecto requerido. Toda la gestión contractual del IDARTES se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 17 de 63

Otros principios que se deben tener en cuenta:

Selección Objetiva. Contenido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y se enuncia estableciendo que es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

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

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

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

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

La entidad para efectos de la definición del alcance de éste principio, se acogerá a las disposiciones de Ley y a la Jurisprudencia específica que se ha emitido sobre la materia..

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 18 de 63

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

TÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Capítulo Primero

Reglas aplicables a la Gestión Contractual del IDARTES

Se aplicará por el IDARTES en desarrollo de su gestión contractual el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, el decreto compilatorio 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012, en consonancia con lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, y las normas que modifiquen, adicionen, y/o complementen las disposiciones citadas; así como los fallos de Jurisprudencia que para casos concretos apliquen, de las cuales se citan entre otras: Sentencia 13001-23-31-000-1999-00113-01 (25.804) del 26 de Febrero de 2014 y Sentencia 25000-23-26-000-1996-12809-01 (27986) del 12 de noviembre de 2014, C.P. Enrique Gil Botero- de la Sección III del Consejo de Estado, Sentencia del 24 de junio de 2015, proferida por la Subsección A de la Sección III, Sala de lo Contencioso Administrativo, Consejo de Estado-Expediente 28573 Resolución 250002326000200060173601 Consejero Ponente (E) Hernán Andrade Rincón.

En los términos de la Ley 489 de 1998 y del artículo 12 de la ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en IDARTES se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, ordenada mediante acto administrativo proferido por el Director General del IDARTES, siendo el actual la Resolución No. 149 del 19 de abril de 2013 y los actos administrativos que la adicionan o modifican y que se aplicará en todo caso según el acto administrativo vigente para la fecha de celebración del Contrato, en los siguientes servidores públicos:

- ⤴ Subdirector (a) Administrativo y Financiero.
- ⤴ Subdirector (a) de Artes.
- ⤴ Subdirector (a) de Equipamientos Culturales.

Capítulo Segundo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PARTICIPACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 19 de 63

Plan Anual de Adquisiciones

Es el documento contentivo de las adquisiciones de bienes y servicios que IDARTES ejecutará para cumplir con sus finalidades y estará alineado con su Plan Estratégico. La elaboración del plan anual de adquisiciones es una obligación legal y responde a una planeación previa, fundamentada en planes, programas, proyectos.

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

El Plan anual de adquisiciones es elaborado por la Oficina Asesora de Planeación del IDARTES y no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Este Plan se debe publicar en la página web de la entidad y en el SECOP, y en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Capítulo Tercero Etapa Preparatoria

- **Análisis del Sector Económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales:**

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

La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. (artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015).

- **Solicitud de contratación:**

La solicitud de contratación debe ser dirigida a la Oficina Asesora Jurídica, suscrita por el o la Ordenador(a) de Gasto correspondiente acompañada de los siguientes documentos y formatos de gestión jurídica que aparecen en el SIG.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 20 de 63

- **Estudio de mercado:**

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

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

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

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

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

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 21 de 63

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

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 22 de 63

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

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

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

La dependencia del IDARTES interesada en la contratación solicitará por escrito como mínimo tres (3) cotizaciones, indicando claramente al proveedor las condiciones completas del objeto a contratar y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado. Las cotizaciones recibidas identificarán claramente el proveedor, su fecha de expedición y vigencia, y tendrán relación directa con las condiciones señaladas por EL IDARTES en la respectiva solicitud. Las cotizaciones que no guarden relación directa o en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar, no serán tenidas en cuenta en el análisis económico. En el caso que no sea posible obtener las tres (3) cotizaciones el solicitante dejará constancia escrita de las solicitudes realizadas con tal fin y de la no respuesta de los cotizantes.

Excepcionalmente en aquellos casos en que no sea posible conseguir dos (2) cotizaciones para elaborar el estudio de precios de mercado se comparará la única cotización con el histórico de la entidad más el IPC del año correspondiente, o se podrá definir otro índice como por ejemplo el índice de proveedores si aplica.

En caso de que no se logre la consecución de cotizaciones se tomara como referencia el índice histórico de la entidad, con referencia específica a los ítems objeto de la contratación y que correspondan a procesos de selección objetiva de contratistas al tenor de lo establecido en el Estatuto General de Contratación.

De no ser posible ninguna de las anteriores deberá consultarse con la Oficina Asesora Jurídica lo pertinente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 23 de 63

Análisis de los riesgos previsible de la contratación.

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

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

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

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

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en:

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

MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO	COBERTURA
Contrato de seguro contenido en una póliza	-La presentación de las ofertas. -Los contratos y su liquidación. -Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
Patrimonio autónomo	
Garantía bancaria	

INDICACIÓN ACERCA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL: En el estudio previo también debe indicarse si el proceso de selección está amparado o no por un Acuerdo comercial o un Trato nacional suscrito por Colombia. Para lo anterior debe tenerse en cuenta las entidades cubiertas por los tratados, las exclusiones de aplicabilidad y excepciones y los umbrales en los cuales se empieza a considerar que una modalidad de selección se encuentra amparado bajo un Acuerdo comercial o un Trato nacional . (Ver decreto compilatorio 1082 de 2015))

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 24 de 63

El Instituto debe conceder trato nacional a:

1. Los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
2. A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y
3. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el numeral 2) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los numerales 1 y 3 anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el numeral 2 anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

4.- El Certificado De Disponibilidad Presupuestal.

Con el propósito de adelantar el proceso de selección para contratar el bien, obra o servicio, la dependencia interesada en la contratación tramitará por conducto del delegado contractual según sea

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 25 de 63

el caso, ante el Asesor del Área Financiera - Presupuesto la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el presupuesto estimado y la indicación del presupuesto al cual corresponden los recursos a apropiar, en los términos de la solicitud allegada.

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

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

5.- Necesidad de Contar con Interventoría.

En atención a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se tiene que en adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, evaluarán la necesidad de contar con interventoría.

Capítulo Cuarto Del Comité de Contratación

Este Comité es creado mediante acto administrativo y estará integrado y atenderá las funciones que se indican en la respectiva Resolución.

Capítulo Quinto Proyecto de Pliego de Condiciones

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 26 de 63

El proyecto de pliego de condiciones se sujeta a lo establecido en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y demás disposiciones del decreto 1082 de 2015, y como mínimo contendrá lo siguiente:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de lección y su justificación
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello hubiere lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de plazos y la determinación si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación de riesgos entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.
14. El cronograma

Conforme los artículos 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, los proponentes personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjera, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 27 de 63

Contratación Exenta de RUP.

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

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

- ✦ Contratación directa.
- ✦ Contratos para la prestación de servicios de salud.
- ✦ Mínima Cuantía.
- ✦ Enajenación de bienes del Estado.
- ✦ Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- ✦ Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- ✦ Los contratos de concesión de cualquier índole.
- ✦ Personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.
- ✦ Convenios de Asociación y contratos de apoyo según los decretos reglamentarios 777 y 1403 de 1992 reglamentarios del artículo 355 constitucional.

Capacidad Residual de Contratación. (K de Contratación).

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

El interesado en celebrar contratos de obra pública con entidades estatales debe acreditar su capacidad residual o K de contratación con los documentos que se citan en el artículo 2.2.1.1.1.6.4 del decreto 1082 de 2015.

Capítulo Sexto Aviso de Convocatoria

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 28 de 63

El artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, establece que el aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

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

Proyecto de Pliego de Condiciones

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

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se presentarán dentro de los términos previstos en el inciso anterior, según sea el caso y deberán ser remitidas a través del correo: contratación@idartes.gov.co.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 29 de 63

Capítulo Séptimo Resolución de Apertura

Acorde con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015, la entidad, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. La resolución de apertura contendrá:

- 1 El objeto de la contratación a realizar.
 1. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
 2. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
 3. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
 4. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
 5. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
 6. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Para la modalidad de contratación directa y conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 y para los casos que aplica, la entidad la justificará mediante un acto administrativo que contendrá:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Capítulo Octavo Del Comité Evaluador

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3, , el Ordenador del Gasto designará mediante acto administrativo el Comité Evaluador, el cual estará conformado por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, el cual deberá proceder a la verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanarlos y/o aclararlos y posteriormente ponderación de las

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 30 de 63

propuestas habilitadas para recomendar de manera objetiva la decisión a adoptar conforme la evaluación efectuada, siempre siendo responsabilidad de este comité la respuesta a las observaciones según la naturaleza de las mismas y en estricto cumplimiento del cronograma El Comité Evaluador tendrá un componente jurídico, técnico y financiero, y el número de sus integrantes se determinará de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación.

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

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

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

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

Obligaciones de los integrantes del comité evaluador

a) Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al pliego definitivo y adendas que se puedan generar.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 31 de 63

b) Estudiar y resolver los requerimientos presentados por los interesados y proponentes según sea el caso, a los documentos soportes del proceso de selección, a los de la oferta y en general a aquellos que no constituyen factor de escogencia.

c) Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.

d) Suscribir la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto.

e) Estudiar, analizar y responder las observaciones presentadas al informe de evaluación publicado en el SECOP y en el portal de Contratación a la Vista siempre y cuando las mismas sean registradas en los medios señalados en los pliegos de condiciones.

f) Asesorar al ordenador del gasto en la audiencia pública de adjudicación, cuando haya lugar a ello.

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

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 32 de 63

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

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

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

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

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

Factores de escogencia de la oferta económica más favorable: acorde con el artículo del 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015, la dependencia del IDARTES que requiera el bien, obra o servicio y los asesores del Área Financiera y Jurídica establecerán los factores de escogencia del ofrecimiento más favorable, los cuales dependiendo de la modalidad de selección serán:

- a) En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.
- b) En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el decreto 1082 de 2015 y en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 33 de 63

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

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

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

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

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 34 de 63

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por EL IDARTES lo previsto en el inciso anterior, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, EL IDARTES podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos.

TÍTULO III DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Capítulo Único Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones

El profesional de la OAJ entregará en medio digital al auxiliar administrativo de acuerdo con los plazos del cronograma los documentos que se deben publicar en el SECOP, entre ellos el proyecto de pliego por mínimo 5 días hábiles, cuando se trate de procesos de selección abreviada o concurso de méritos; mínimo 10 días hábiles, cuando se trate de procesos de selección de licitación. Vencido el término anterior se suscribirá el documento de repuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, por los funcionarios competentes de acuerdo con la naturaleza de la observación (jurídica, financiera o técnica), el cuál será remitido a los miembros del comité evaluador. Finalmente se ajustará el pliego de condiciones con fundamento en las observaciones acogidas.

Concluida la etapa de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la Entidad podrá, previo análisis de las mismas, incluir los temas planteados en las observaciones siempre que se estimen relevantes. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Al tenor del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015, el pliego contendrá por lo menos la siguiente información:

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 35 de 63

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 36 de 63

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

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

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

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 37 de 63

EL IDARTES es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La mencionada publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio Web será indicado por su administrador. En este contexto y en lo que atañe al pliego de condiciones se publicará:

- ✦ El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para presentar manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
- ✦ El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- ✦ Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y el documento contentivo de las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- ✦ El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- ✦ El pliego de condiciones definitivo y la constancia de envío de información a la Cámara de Comercio para la licitación pública.
- ✦ El acta de la audiencia de aclaración del pliego de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
- ✦ El acto administrativo de suspensión del proceso.
- ✦ El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- ✦ Las adendas al pliego de condiciones.
- ✦ El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
- ✦ El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ✦ El acto administrativo de adjudicación del contrato y el acta de la audiencia pública de adjudicación, en tratándose de licitación pública.
- ✦ El acto de declaratoria de desierta del proceso de selección.
- ✦ El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- ✦ El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 38 de 63

En los procesos de selección, con el fin de permitir la comunicación de los proponentes con la Entidad, se tendrá habilitado el correo contratacion@idartes.gov.co, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

EL IDARTES publicará en el SECOP los contratos producto de los procesos de selección, así como en el portal de CONTRATACIÓN A LA VISTA acorde con las directrices distritales sobre la materia.

TÍTULO IV DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS PARTICULARIDADES

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

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

Respecto del **contrato de consultoría**, señala el artículo 32 de la ley 80 de 1993 que son los referidos a los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. En esta modalidad de selección, la selección del contratista se realiza mediante concurso de méritos y la adjudicación del contrato se fundamenta en la calificación exclusiva de la calidad de la oferta técnica.

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 39 de 63

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

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

Capítulo Primero De la Licitación Pública

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

La licitación pública está regulada en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015. Aproximadamente el trámite de licitación pública demanda un término inicial de 90 días para cumplir los términos de ley, término sujeto a modificaciones de acuerdo con la complejidad del objeto a contratar.

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

Audiencias en la licitación.

En la etapa de selección de la licitación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015, son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 40 de 63

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

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

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. Se debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que la entidad haya señalado con anterioridad.
4. La entidad puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación en el SECOP. 5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

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

Capítulo Segundo

De La Selección Abreviada

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 41 de 63

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

Esta modalidad de selección está regulada en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015 y aplica para los siguientes eventos:

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

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

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

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

Selección abreviada por subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: En los procesos de selección que se adelanten con base en esta submodalidad, siempre que el valor del contrato sea igual o superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía; salvo lo previsto para las compras por catálogo resultado

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 42 de 63

de un Acuerdo Marco de Precios; aplicará lo previsto en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.2.1, 2.2.1.2.1.2.2 al artículo 2.2.1.2.12.4 del decreto 1082 de 1015 y además las siguientes reglas:

Pliegos de condiciones. En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la Ley y en la norma específica, las siguientes son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite cumplimiento de la ficha técnica; y segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe habilitación de oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 43 de 63

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante su en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar contrato al oferente que haya presentado precio inicial bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015.

Acuerdo Marco de Precios: La entidad se acoge a los señalado en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, no obstante en cualquier momento podrá reglamentar lo pertinente en caso de contemplar la utilización de esta figura.

Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de Productos.

Cuando en la entidad se disponga de la utilización de esta modalidad de selección, se aplicará lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 de 2015.

Capítulo Tercero Del Concurso de Méritos

Esta modalidad se utiliza para seleccionar consultores o proyectos, basados entre otros, en criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes. Los servicios de consultoría descritos en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, se seleccionan a través de concurso de méritos con precalificación si la entidad así lo determina. El concurso de méritos está regulado en el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y subsiguientes de la Subsección 3 del decreto 1082 de 2015.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 44 de 63

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

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

Así, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar este proceso de selección se presentarán con la debida antelación a la fecha estimada para iniciar la ejecución del contrato, toda vez que la Oficina Asesora Jurídica debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de ley.

El concurso de méritos con precalificación.

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

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

Capítulo Cuarto De La Contratación Directa

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 45 de 63

a) Urgencia manifiesta.

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

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

b) Contratación de empréstitos.

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

c) Contratos o Convenios Interadministrativos.

Previstos en el literal c), numeral 4 del artículo 2, literal 20 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 2,2,1,2,1,4,4 del decreto 1082 de 2015.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 46 de 63

En similar sentido al expuesto, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales celebrarán directamente contratos entre ellas. Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales.

d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas por orden expresa del artículo 2.2.1.2.1.4.7 del decreto 1082 de 2015,, para estos contratos se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el decreto ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que inicie el proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.

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

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

El artículo 2.2.1.2.1.4.8 del decreto 1082 de 2015 señal que no existe pluralidad de oferentes:

- 1 Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, su proveedor exclusivo.

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

f) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, establece que:

“ Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 47 de 63

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”

g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Ver artículos 2.2.1.2.1.4.11 y 2.2.1.2.4.10 del decreto 1082 de 2015

Capítulo Quinto De la Mínima Cuantía

Acorde con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que adicionó el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, se tiene que la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se tramitará conforme a lo establecido en el acápite pertinente del decreto 1082 de 2015.

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

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Capítulo Sexto Convenios de Asociación y Contratos de Apoyo

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 48 de 63

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

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

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

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

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

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

Los Convenios de Asociación y los Contratos de Apoyo tienen como fundamento jurídico el Inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza la celebración de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo.

El **Decreto 777** y el **Decreto 1403 de 1992**, precisan los requisitos y formalidades necesarias para la celebración de estos convenios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 49 de 63

Para la celebración de los Convenios de Asociación y de los Contratos de Apoyo es necesario que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en aplicación de lo previsto en el Decreto 777 de 1992, autorice la suscripción de dichos contratos y convenios, mediante acto administrativo, y el IDARTES debe dejar expresa constancia de la idoneidad del Asociado y del contratista, entendida esta, como la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la calidad técnica y administrativa para ejecutar el objeto del contrato.

TÍTULO V DEL CONTRATO

Capítulo Primero Vigilancia y Control

(Ver Manual de Supervisión e Interventoría de Idartes)

Capítulo Segundo Liquidación

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

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

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

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

La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 50 de 63

expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

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

- ⤴ El Área Financiera certificará el pago realizado al contrato.
- ⤴ El Área Financiera verificará en el libro radicador de proveedores, la fecha y valor pagado durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
- ⤴ El supervisor o interventor del contrato certificará el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones por el contratista y elaborará el acta de liquidación para la firma del Ordenador del Gasto.
- ⤴ El funcionario de la Oficina Asesora Jurídica revisará e impondrá la rúbrica correspondiente.

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

Capítulo Tercero

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

Por medio de la Resolución No. 018 del 28 de febrero de 2011, proferida por el Director General del IDARTES, adicionada por la Resolución No. 507 del 17 de noviembre de 2011 y modificada por la Resolución 324 del 15 de agosto del 2012, se adoptan las cláusulas comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Personales que celebre el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, las cuales para todos los efectos harán parte integral de los mismos.

Las cláusulas comunes que se entienden incorporadas a todos los Contratos de Prestación de Servicios Personales son:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones específicas correspondientes a cada contrato, serán obligaciones generales del contratista las siguientes:

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 51 de 63

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
1. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única exigida, si hay lugar a ello.
3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
4. Avisar oportunamente al Instituto Distrital de las Artes de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Atender las observaciones del supervisor.
6. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
7. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.
8. Si al CONTRATISTA le es aplicable el régimen común, se obliga a facturar el IVA, cumpliendo las disposiciones correspondientes y especificando la proporción que corresponde al IVA dentro del valor mensual del contrato. El IVA será asumido por el CONTRATISTA con cargo al valor del contrato.
9. Acoger las políticas y decisiones adoptadas por la Entidad en materia de cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP:1000 y sus disposiciones reglamentarias, así como en materia de aplicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
10. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
11. Acreditar el pago al sistema de riesgos laborales.

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES:

- Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato.
- Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
- Aprobar la garantía única que constituya el CONTRATISTA, si hay lugar a ello.
- Suministrar al CONTRATISTA la totalidad de la información, estudios, análisis y documentos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 52 de 63

- Brindar la orientación requerida por EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato.
- Designar un supervisor que se encargue de llevar a cabo el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato o por terminación anormal del mismo, el IDARTES deberá, a través de los supervisores designados en cada uno de los contratos de prestación de servicios, suscribir la respectiva Acta de Liquidación conforme a los formatos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. Para el efecto, el supervisor deberá:
 - a) Solicitar el expediente contractual a la Oficina Asesora Jurídica para proceder a realizar el trámite;
 - b) Verificar que la carpeta se encuentre debidamente organizada y que en la misma reposen todos los soportes, informes y certificaciones de cumplimiento para el pago;
 - c) Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera un soporte del sistema PREDIS, el cual servirá de base comparativa con los documentos soportes de los pagos efectuados;
 - d) Verificar que el contratista haya cumplido con el pago de aportes a seguridad social de los meses respectivos y dentro de los cuales se desarrolló la ejecución del contrato.

PARAGRAFO: La anterior cláusula es aplicable a todos los contratos de prestación de servicios suscritos por el Instituto, la cual, con la debida publicación del acto administrativo, se entiende incorporada a cada uno de ellos.

VALOR DEL CONTRATO: PARÁGRAFO. El valor del contrato incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del mismo. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 479 del 30 de diciembre de 2005, se hará la respectiva retención equivalente al 0.5% del valor total del presente contrato, en las correspondientes órdenes de pago, por concepto del tributo "Estampilla Pro Cultura" y otra retención equivalente al 0.5% del valor total del presente contrato, en las respectivas órdenes de pago por concepto del tributo "Estampilla Pro Personas Mayores".

DERECHOS DE AUTOR: Para todos los efectos se entenderá que los productos generados con ocasión de la ejecución del objeto contractual serán de propiedad del Instituto Distrital de las Artes. El término PRODUCTO hace referencia a los documentos, en todas sus modalidades, obras, diseños, programas, conceptos, e informes generales, que sean pactados en las obligaciones contractuales y que se deriven del cumplimiento de las mismas, según plan señalado por el IDARTES. En estos casos, el contratista solo percibirá, en la ejecución del mismo, los honorarios pactados en el respectivo contrato. Se entiende que el autor o autores transfieren los derechos sobre la obra, pero conservarán las prerrogativas consagradas en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982, literales a) y b) (Derechos Morales)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 53 de 63

VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del contrato corresponde al plazo de ejecución pactado.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato serán cancelado al CONTRATISTA en pagos mensuales o proporcionalmente por fracción de mes o contra entrega de productos, de acuerdo con lo consignado en los estudios previos que hacen parte integral del contrato; previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por la o el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos en los términos previstos, y la acreditación que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL IDARTES efectuará los descuentos de ley, con base en las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por EL CONTRATISTA, y con la actividad objeto del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para efectos del último pago el contratista deberá presentar previamente el respectivo paz y salvo de los bienes inventariados a su cargo, cuando a ello hubiere lugar.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Dada su naturaleza jurídica de prestación de servicios, el contrato no genera relación laboral alguna, por lo tanto no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales ni indemnizaciones.

LUGAR DE CUMPLIMIENTO: Para el cumplimiento de las obligaciones recíprocas derivadas de este contrato se acuerda como lugar de cumplimiento la ciudad de Bogotá D.C.

INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA obliga a mantener al IDARTES libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de la de sus asociados, subcontratistas o dependientes. La anterior indemnidad comprende todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** o por sus funcionarios, asociados, contratistas o dependientes en la ejecución del objeto y las actividades contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **IDARTES**, por asuntos que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, sus funcionarios, asociados, contratistas o dependientes, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al IDARTES (este aspecto no fue contemplado por el decreto 1082 de 2015).

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 54 de 63

SUPERVISIÓN: La supervisión será ejercida por el funcionario designado por el Ordenador del Gasto. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste se encuentra obligado a cumplirlas. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. El cumplimiento del Control de Ejecución deriva las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011 Los Responsables del Control de Ejecución tendrán a su cargo entre otras las siguientes: 1. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. 2. Certificar para efectos de los pagos respectivos, el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones a cargo del contratista. 3. Proyectar y suscribir el acta de inicio 4. Verificar, que el contratista se encuentra al día por concepto de pagos al sistema general de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en concordancia con lo señalado en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 5. Las demás, que se deriven del contrato y sean inherentes a su naturaleza.

MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: La mora o el incumplimiento parcial de las obligaciones que asume EL CONTRATISTA por medio de este contrato dará lugar a la imposición de multas, por parte DEL IDARTES, del cero punto treinta y tres por ciento (0.33%) diario del valor total del contrato y hasta el diez por ciento (10%) del valor del mismo, a título de indemnización y hasta un máximo de treinta (30) días. Tales sanciones se impondrán siempre que el incumplimiento no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, ocurridos sin culpa del CONTRATISTA y sin perjuicio del derecho a ejercer las demás acciones legales a que hubiere lugar. Si el incumplimiento es total, el CONTRATISTA pagará al INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES - a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor del contrato. **PARÁGRAFO:** La imposición de las multas, si a ello hubiere lugar, se hará observando el principio rector del debido proceso y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

SUBCONTRATACIÓN Y/O CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ni total ni parcialmente ninguna de las obligaciones o actividades objeto del presente contrato, puesto que se trata de un contrato de servicios personales. Así mismo no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona natural o jurídica nacional o extranjera, sin la previa y expresa autorización por escrito del IDARTES.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 55 de 63

ADICIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA Y/O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El contrato suscrito podrá ser adicionado, prorrogado o modificado mediante documento suscrito por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos legales. De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal hecho, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de tal suspensión, ni se hagan exigibles las mutuas contraprestaciones.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: El presente contrato incluye las cláusulas excepcionales de caducidad, terminación, interpretación y modificación unilateral del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16,17 y 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto en la ley y en caso de sobrevenir alguna, procederá conforme lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal alguna para celebrar o ejecutar el contrato.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA: Las diferencias o conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato se dará por terminado en el caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo, c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible su ejecución, d) Por incumplimiento en el ejercicio de sus obligaciones, situación que dará derecho a la terminación unilateral, sin perjuicios de las sanciones legales y contractuales a que haya lugar, e) Por incumplimiento del contratista de los pagos, o insuficiencia de los mismos, por concepto de salud y pensiones o por irregularidades evidentes en los documentos de su comprobación, e) Por muerte del contratista. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación con base en las causales a), b) y c) se dejará constancia en acta suscrita por las partes. En los demás casos se aplicarán los procedimientos de ley.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: a) Los estudios previos, b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, c) El Certificado de Registro Presupuestal, d) Los documentos que acrediten la experiencia e

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 56 de 63

idoneidad del contratista, e) La propuesta del contratista, f) La garantía única, si hay lugar a ello. g) Los demás documentos que se originen de la ejecución del mismo.

DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual Bogotá D.C.

En los Contratos de Prestación de Servicios que suscriba la entidad, se incluirá una cláusula en la que se indique que la Resolución No. 018 de 2011, adicionada por la Resolución No. 507 de 2011 y modificada por la Resolución 324 del 15 de agosto del 2012, hace parte integral del respectivo contrato, y se dará a conocer en su totalidad al contratista.

Capítulo Cuarto

Cláusula de Multas y Penal Pecuniaria

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

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

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

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Oficina Asesora Jurídica lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 57 de 63

mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

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

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

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

TÍTULO VI

SOBRE PERMISO UNIFICADO DE FILMACIONES – PUFA-

En relación al título del asunto debe tenerse en cuenta que según como la Ley 1556 de 2012 *“Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas”*, cuyo objetivo es fomentar el territorio nacional para la actividad cinematográfica a través de contraprestaciones, reducción de gastos administrativos e inversión en actividades de promoción de Colombia como lugar de filmación, para lo cual se crea el Fondo Fílmico Colombia. En ese sentido se estableció el desarrollo de un permiso unificado que integre todas las autorizaciones o requerimientos necesarios en los casos de filmación audiovisual en espacios públicos o en bienes de uso públicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 58 de 63

Así mismo, se expidió el Decreto 456 de 2013 *“Por el cual se adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá”*, como instrumento de la política de gestión económica del espacio público de la ciudad.

Adicional a lo anterior el párrafo 1° del artículo 11 del Decreto 456 de 2013 estableció la obligación a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de crear a través del IDARTES la Comisión Fílmica de Bogotá, la cual una vez constituida debe reglamentar el aprovechamiento económico del espacio público, así como el permiso unificado para los permisos y trámites en el espacio público. En este mismo sentido el Parágrafo del Artículo 28 ibídem, determina que: *“Salvo las exenciones contenidas en este decreto o normas de igual o superior jerarquía, toda autorización que se confiera para realizar actividades de aprovechamiento económico del espacio público, dará lugar al pago de las retribuciones señaladas en esta norma o en las normas que las subroguen, modifiquen, aclaren o desarrollen, conforme a los términos y trámites fijados para el efecto en el presente decreto.”*

Por su parte el artículo 11 del Decreto Distrital 456 de 2013, relaciona en el sector Cultura, Recreación y Deporte al Instituto Distrital de Recreación y Deporte como gestor de actividades propias de su misionalidad, y en este sentido el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público mediante la Resolución N° 234 del 27 de agosto de 2014, adopta el Protocolo Interinstitucional y la Fórmula de Retribución del Aprovechamiento Económico del Espacio Público de Bogotá D.C. - modalidad corto plazo; el cual también fue adoptado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, a través de la Resolución N° 046 del 03 de febrero de 2015.

El artículo 7° del Decreto Distrital 456 de 2013 señala las actividades de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público entre las que se encuentra las filmaciones de obra Audiovisual, las cuales describe como: *“Trabajos de filmación de obras audiovisuales que impliquen el uso de elementos del espacio público y que generen restricción al derecho colectivo por los cerramientos de vías, la ubicación de elementos y vehículos que hacen parte de la logística de la respectiva grabación”* .

Mediante el Decreto 340 expedido el 15 de agosto de 2014, se establece el procedimiento para el Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales – PUFA en el Distrito Capital, se crea la Comisión Fílmica de Bogotá, y se designa al Instituto Distrital de las Artes - IDARTES como Gestor de Aprovechamiento Económico del Espacio Público respecto de las Filmaciones Audiovisuales en Bogotá D.C.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 59 de 63

El Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales- PUFA actúa como un mecanismo para que los ciudadanos y/o productores de la filmaciones audiovisuales puedan presentar en debida forma la documentación necesaria para que las entidades distritales tramiten de forma rápida y oportuna los conceptos, permisos o autorizaciones necesarios para el desarrollo de actividades de filmación de obras audiovisuales en el espacio público construido y zonas de uso público de la ciudad, según lo establecido en la normatividad vigente.

El artículo 4° del Decreto 340 de 2014, se consagran las actividades de aprovechamiento económico del espacio público vinculadas al Sector Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., y así mismo, se determinan como actividades propias de regulación y supervisión del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES las Filmaciones de Obras Audiovisuales, en su condición de Gestor de Aprovechamiento Económico del Espacio Público para dicho sector.

Mediante el acto administrativo correspondiente, el IDARTES adoptará el Protocolo Interinstitucional del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales – PUFA y la Fórmula de Retribución de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de Bogotá D.C. para filmaciones.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 162 de 2015 y con el objeto de contribuir al cuidado y mejoramiento de las calidades estéticas y espaciales de las áreas públicas mediante el buen mantenimiento, aseo y enlucimiento de las fachadas de las viviendas y edificaciones de uso público y privado, y coadyuvar con el mejoramiento de las referidas calidades estéticas de la ciudad, se plasmará en las respectivas minutas para efectos de que los productores den cumplimiento a la citada disposición.

En consecuencia el IDARTES, elaborará los estudios previos, resoluciones de justificación y los respectivos contratos de Aprovechamiento Económico sobre Espacio Público son una importante herramienta para vincular a los ciudadanos en el uso responsable, usufructo económico, protección y cuidado de los espacios públicos

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.

Capítulo Primero

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 60 de 63

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

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

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

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 61 de 63

de la actividad campesina, promoción de la agricultura orgánica, generación de empleo formal, fomento en nuevas tecnologías, apoyo a la competitividad, inclusión integral de los recicladores de oficio, consumo saludable, generación de cadenas productivas verdes, entre otros).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo Segundo

Normas Jurídicas que rigen la gestión contractual en el IDARTES

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 62 de 63

A título enunciativo se citan las siguientes normas jurídicas regulatorias de la gestión contractual del IDARTES, sin perjuicio de la aplicación de otras que sobre el particular se expidan con posterioridad a este Manual, caso en el cual se entenderán incluidas, así como las demás que se enuncian en los contenidos del presente.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

LEYES.

Ley 80 de 1993, por la cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991 por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.

Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno.

Ley 195 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto Ley 111 de 1996).

Ley 819 de 2003 que adiciona el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario.

Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley Anual de Presupuesto.

Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

DECRETOS.

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

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP.GJU-MC
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 4
		Página: 63 de 63

Decreto 2680 del 17 de julio de 2009 por el cual se definen los criterios para el registro de productores de bienes nacionales.

Decreto 053 de 2012, por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 019 de 2012.

Decreto 1082 de 2015 Decreto Compilatorio Sector Planeación “Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.

Decretos Régimen Especial de Contratación reglamentarios 355 constitucional:

Decreto 777 y 1403 de 1992.

Además de los que complementan, modifican y adicionan.

ACUERDOS.

Acuerdo 440 del 24 de junio de 2010 del Concejo de Bogotá por medio del cual se crea el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá por el cual se establecen los lineamientos para la formulación del Programa de Compras Verdes en la ciudad de Bogotá D.C.

RESOLUCIONES.

Resolución 011 del 21 de febrero de 2011, por la cual se crea, integra y reglamenta el Comité Directivo y el Comité Asesor de Contratación del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.

Las demás resoluciones que han sido expedidas por la entidad en materia de ordenación del gasto, delegación de funciones, Comité de Contratación, Comités Operativos Convenios de Asociación, Asignación de Honorarios, y las que se relacionen de manera directa o indirecta con los procesos y procedimientos de contratación.

GUÍAS: Guía de autorizaciones de la SCR.D.

SENTENCIAS:

Como referente jurisprudencial se citan las siguientes sentencias, aunque ha de entenderse que para cada en concreto podrá invocarse la que corresponda según la temática.

Sentencia 13001-23-31-000-1999-00113-01 (25.804) del 26 de Febrero de 2014 y Sentencia 25000-23-26-000-1996-12809-01 (27986) del 12 de noviembre de 2014, C.P. Enrique Gil Botero- de la Sección III del Consejo de Estado, Sentencia del 24 de junio de 2015, proferida por la Subsección A de la Sección III, Sala de lo Contencioso Administrativo, Consejo de Estado-Expediente 28573 Resolución 250002326000200060173601 Consejero Ponente (E) Hernán Andrade Rincón.