



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

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: JUR-MN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/11/2022

Página 1 de 34

# SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Bogotá 2022



## CONTENIDO

	pag
ASPECTOS GENERALES .....	5
1. Objeto del Manual .....	5
2. Alcance .....	5
3. Normas que se invocan en el proceso de contratación .....	6
4. Principios que rigen la contratación pública .....	6
COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL .....	9
1. Naturaleza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte .....	9
2. Competencia para la Contratación .....	9
3. Inhabilidades e Incompatibilidades .....	10
4. Funciones de las dependencias que intervienen en el proceso contractual .....	10
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	13
1. ETAPA PRECONTRACTUAL .....	13
1.1. Plan Anual de Adquisiciones .....	14
1.2. Estudios y documentos previos .....	14
1.3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP .....	19
2. ETAPA CONTRACTUAL .....	19
2.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio .....	19
2.2. Ejecución del contrato o convenio .....	20
2.3. Plazo del contrato .....	20
2.4. Vigencia .....	20
2.5. Aprobación de la garantía .....	21
2.6. Suspensión .....	21
2.7. Prórroga, adición o modificación .....	21
3. ETAPA POSTCONTRACTUAL .....	21
4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	22
4.1. Sanciones en la ejecución contractual .....	22
4.2. Procedimiento para la imposición de sanciones: .....	23
MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....	26
GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN CONTRATACIÓN .....	27



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



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

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

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

Adicionalmente, dentro de la implementación del Decreto Distrital 430 de 2018 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de establecer los lineamientos, orientaciones y políticas en materia contractual ha dispuesto el siguiente link de consulta: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82636>

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



## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1. Objeto del Manual

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

El manual que aquí se plantea, se enmarca en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”* el cual dispuso que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente .”*

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

### 2. Alcance

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

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

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

Para efecto de la contratación de convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el cual autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 092 de 2017 y demás normas que regulan la materia. Así mismo, los contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución



Política, se adelantarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto Nacional 092 de 2017.

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

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

### 3. Normas que se invocan en el proceso de contratación

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

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

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

### 4. Principios que rigen la contratación pública

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

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



- **Principio de Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.
- **Principio de responsabilidad:** Hace referencia a la obligación que tienen los servidores públicos frente a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilarla correcta ejecución de los contratos<sup>1</sup>
- **Principio de Selección Objetiva:** Es una obligación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva, es decir que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Principio de Publicidad:** Este principio es el generador de participantes, toda vez queda la posibilidad a los ciudadanos interesados en contratar con el Estado de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivo y demás documentos de los procesos que se están adelantando en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como todas las actuaciones que surjan en virtud de un contrato, convenio o procedimiento precontractual, contractual o postcontractual, por encontrarse publicados en el Secop en la oportunidad regulada por ley.

---

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

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

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

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

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



- **Principio del debido proceso:** Es obligación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte garantizar que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración<sup>2</sup>.
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse unapropuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el pliego de condiciones.
- **Principio de la autonomía de la voluntad:** La autonomía de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es reglada, lo que implica que los funcionarios facultados o delegados como ordenadores del gasto, solo puedan suscribir contratos o convenios conforme a la naturaleza de la entidad que representan, tendientes a satisfacer intereses públicos, no personales o particulares.

---

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 9 de 34

## CAPÍTULO II

### COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

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

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

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

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

#### 2. Competencia para la Contratación

En materia de contratación el Decreto Distrital No. 340 de 2020, *"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones*, modificado por el Decreto 400 de 2022, se señalan las competencias atribuidas a la SCRD, dentro de las cuales se encuentra la facultad para celebrar acuerdos devoluntades, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de facultades, ha delegado algunas de sus funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago mediante la Resolución No. 720 de 2021, modificada por la Resolución No. 665 de 2022.



### 3. Inhabilidades e Incompatibilidades

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

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

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

En caso de que un contratista se encuentra incurso en las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Circular 020 de 2021 o la que disponga, sobre la adopción de lineamientos para la implementación del módulo de declaración de conflicto de interés del SIDEAP expedida por este despacho.

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

ACTIVIDADES O TAREAS	RESPONSABLES
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de proyecto.
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones.	Oficina Asesora de Planeación en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones*.
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Secretario/a de Despacho.
Consulta de precios o condiciones del mercado, elaboración del estudio de mercado.	Responsable del Proyecto o Jefe de la Dependencia que requiere la contratación.
Elaboración de estudios y documentos previos	Responsable del Proyecto o Jefe de la Dependencia que requiere la contratación



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

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: JUR-MN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/11/2022

Página 11 de 34

Revisión de estudios y documentos previos.	Ordenador del Gasto o responsable del proyecto.
Elaboración Pliego de condiciones definitivo.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación
Elaboración Aviso de convocatoria	Grupo Interno de Trabajo de Contratación
Observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectarlas respuestas.	El área técnica, jurídica o financiera de acuerdo con el contenido de los Solicitado.
Expedición del Certificado de disponibilidad Presupuestal	Grupo interno de Recursos financieros
Recepción de ofertas.	Plataforma Secop II, Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - correspondencia
Designación del Comité Evaluador	Ordenador del gasto <sup>4</sup>
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité verificador y evaluador de cada Proceso de selección <sup>3</sup>
Expedición del Certificado de disponibilidad Presupuestal	Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera
Presentación de informes de evaluación y verificación.	Comité verificador y evaluador de cada Proceso de selección
Publicación de informes de evaluación en el SECOP.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación
<p>3. Resolución, 202 del 19 de marzo de 2021 "Por medio de la cual se actualizan las dependencias y los cargos de los miembros del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual contenidos en la Resolución No. 470 de 2020"</p> <p>4. Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>5. El comité verificador y evaluador de cada proceso de selección estará conformado por servidores públicos y/o personas contratadas por la entidad para realizar aquellas labores, de acuerdo a los siguientes componentes: 1. Componente jurídico habilitante. 2. Componente financiero habilitante. 3. Componente Técnico Habilitante. 4. Criterios de Asignación de Puntajes y/o evaluación. La suscripción del acta de inicio corresponde al interventor o supervisor designado por el ordenador del gasto y el contratista u operador.</p>	



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	El área técnica, jurídica o financiera de acuerdo con el contenido de los solicitado.
Recomendar al ordenador del gasto sobre la adjudicación.	Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección
Adjudicación de los procesos contractuales	Ordenador del Gasto.
Designación del supervisor	Ordenador del Gasto.
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos contractuales.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación
Registro presupuestal del contrato.	Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera
Reporte de contratos al sistema Único de Información del Personal Departamento de la Función Pública (prestación de servicios, asesorías y consultorías).	Grupo Interno de Trabajo de Contratación
Suscribir acta de inicio.	Supervisor del Contrato <sup>6</sup> .
Ejercer la Supervisión, interventoría y vigilancia de los contratos.	Supervisor o interventor del Contrato.
Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato.	Supervisor o interventor del Contrato.
Publicar en el SECOP todos los documentos que demuestren la ejecución del contrato	Supervisor o interventor del Contrato.
Trámite de pagos.	Ordenador del gasto, Supervisor o interventor del Contrato y Grupo Interno de trabajo de gestión financiera.
6. Para el caso ver lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015	

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 13 de 34

## CAPÍTULO III

### ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

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

#### 1. Etapa precontractual

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

#### 2. Etapa contractual

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

#### 3. Etapa postcontractual

Comprende el lapso generado una vez se ha terminado el plazo del contrato o convenio. En él se evalúan finalmente los resultados de la ejecución del contrato y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados, esta etapa concluye con la liquidación del contrato o convenio o el respectivo cierre<sup>7</sup>.

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

### 1. ETAPA PRECONTRACTUAL

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 14 de 34

- i. Plan Anual de Adquisiciones
- ii. Estudios y documentos previos
- iii. Certificado de disponibilidad presupuestal

### 1.1. Plan Anual de Adquisiciones

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 2.2.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, o en su defecto por las normas que regulen el tema.

En el Plan Anual de Adquisiciones se señalan las obras, bienes y servicios que pretende adquirir la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte durante el año; su elaboración es una obligación legal<sup>8</sup> que, para el caso de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, está a cargo de los responsables de proyecto y de la Dirección de Gestión Corporativa, previa planeación de las necesidades de la entidad. Su consolidación está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, en lo concerniente a gastos de inversión y, de la Dirección de Gestión Corporativa, en los gastos de funcionamiento, en tanto que su aprobación corresponde al (la) Secretario/a de Despacho.

El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones deben publicarse en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el link <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/3-1-plan-anual-de-adquisiciones> y en el SECOP II.

### 1.2. Estudios y documentos previos

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato. Este documento lo realiza el responsable de proyecto o Jefe de la Dependencia que requiere la Contratación, quien lo remitirá al Grupo Interno de Trabajo de Contratación para que este último proceda con el trámite contractual correspondiente, dichos documentos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

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

---

8. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 15 de 34

y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental<sup>9</sup>.

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

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

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

Así mismo se deberá tener en cuenta al momento de elaborar los estudios previos que no se podrán celebrar contratos con el mismo objeto y contratista para ser ejecutados en un mismo periodo de tiempo.

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

---

9. Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011



- **El valor estimado del contrato o convenio y la justificación del mismo:** el responsable de proyecto o Jefe de la Dependencia que requiere la Contratación deberá realizar un análisis que soporte el valor estimado del contrato o convenio, contemplando un análisis del sector económico y de los oferentes en los casos que aplique<sup>10</sup>, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo.

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

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

- Sondar el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.
- Análisis del sector económico para lo cual consultara contratos realizados por otras entidades estatales que reúnen condiciones semejantes a la necesidad que se busca solventar. Para esto consultará el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

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

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

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

---

10. Ver Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.





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

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

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

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

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

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

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

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

- **Cláusula de indemnidad:** En todos los contratos que celebre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista u operador mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista. En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios y documentos previos la razón de su exclusión.



- **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:**

Hace referencia al análisis que sustenta la exigencia o no de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza precontractual, contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato o del convenio según el caso, así como la pertinencia de la división de las mismas.

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

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

- **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:**

Es necesario que Jefe de la Dependencia que requiere la contratación o responsable del proyecto lleve a cabo un análisis para determinar si se debe dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, o norma que lo modifique, complemento o derogue, así como los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en cuanto al desarrollo de los procesos de compra pública.

- **Documentos Adicionales y Complementarios a los Estudios y documentos Previos por modalidad de contratación:**

En los casos de la modalidad de Selección Abreviada - Subasta Inversa y la modalidad de Contratación Directa, además de los documentos y requisitos establecidos para los estudios y documentos previos, se deberá soportar los siguientes documentos:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 19 de 34

**Tabla N.1 Documentos adicionales y complementarios**

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

### **1.3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP**

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

Una vez elaborado el documento “estudios y documentos previos - ESDOP”, el/la ordenador/a del gasto interesado/a efectúa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la SCR D, dependencia que se encarga de expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

## **2. ETAPA CONTRACTUAL**

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

La elaboración de los contratos se realiza en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, previa solicitud que deberá realizar el ordenador del gasto.

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

### **2.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 20 de 34

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

## 2.2. Ejecución del contrato o convenio

Para la ejecución es necesario que sea expedido, por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, el Registro Presupuestal correspondiente<sup>11</sup> y se aprueben las garantías solicitadas en cada caso.

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

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

## 2.3. Plazo del contrato

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

## 2.4. Vigencia

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

---

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



## **2.5 Aprobación de la garantía**

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

La Dirección de Gestión Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo que hayan sido exigidos en el contrato o convenio, para la ejecución de éste y le impartela aprobación a través de Secop II. Excepcionalmente podrá efectuar la aprobación mediante documento denominado aprobación de póliza en el evento en que el contrato o convenio no se haya celebrado en Secop II.

## **2.6 Suspensión**

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

## **2.7 Prórroga, adición o modificación**

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

Se dará cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se requiera en atención a los fines estatales.

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

Cuando el desarrollo del contrato implique la prestación de servicios públicos que deban garantizarse de manera ininterrumpida, conforme la normatividad vigente, la adiciones o prórrogas requeridas para este tipo de contratos deberá hacer mención a ello.

## **3. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 22 de 34

## 4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

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

### 4.1. Sanciones en la ejecución contractual

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

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

#### **Sanciones Coercitivas.**

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

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

Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y se harán efectivas directamente por la entidad.

#### **Sanciones Pecuniarias.**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 23 de 34

alguna de las partes.

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

### **Sanciones Resolutorias.**

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

**Nota:** Si iniciada la ejecución del contrato, el contratista incumple la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de obtener su renovación o de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la SCRD podrá declarar la caducidad del mismo.

## **4.2. Procedimiento para la imposición de sanciones:**

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

Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- El supervisor o interventor durante la vigencia del contrato o convenio debe verificar el cumplimiento del mismo y en caso de identificar un hecho que genere un incumplimiento, lo deberá informar de inmediato al Ordenador del Gasto y acto seguido requerir de manera escrita al contratista o conveniente para que manifieste las razones, aclaraciones y explicaciones por las cuales se encuentra incumpliendo, igual procedimiento para cuando se detecten conductas punibles o de corrupción. La finalidad del requerimiento es conminar al contratista o conveniente a superar el incumplimiento.
- En caso de persistir el incumplimiento por parte del contratista o conveniente, el supervisor o interventor deberá informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Jurídica, para que se inicie el trámite respectivo de imposición de multas o la cláusula penal pecuniaria, según sea el caso.





- El supervisor o interventor deberá elaborar un informe en el que se sustente el hecho generador del incumplimiento, lo cual deberá estar debidamente soportado con pruebas, así mismo deberá cuantificar los daños que se puedan causar o se hayan causado a la entidad con ello.
- El ordenador del Gasto realizará una citación al contratista en la cual hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista o conveniente en desarrollo de la actuación. El proceso de incumplimiento será acompañado por la Oficina Jurídica quien estará presente además en la audiencia que desarrolle el debido proceso.
- En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones del negocio jurídico.
- En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- El Ordenador del gasto procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público.
- Contra la decisión que tome la SCRD sólo procederá el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En desarrollo de la audiencia, el (la) Ordenador(a) del Gasto, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 25 de 34

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

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

- En el marco de lo establecido en la Resolución 759 de 2021 *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda”* los ordenadores de gasto establecidos en la Resolución 720 de 2021, o la que la modifique, adicione o sustituya, deberán atender todas las actuaciones señaladas en el Decreto Distrital 289 de 9 de agosto de 2021, con el fin de realizar las siguientes etapas:

**1) Determinación del debido cobrar.** En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

**2) Cobro persuasivo.** El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en su condición de acreedora, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: (i) Localización del deudor, (ii) Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, (iii) Realización de visitas, y (iv) Identificación de bienes del deudor.

**3) Cobro coactivo de obligaciones no tributarias:** La competencia para realizar esta etapa corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo que se debe remitir dentro del término legal establecido y con el cumplimiento de los requisitos señalados para surtir esta etapa.

El control de las actuaciones remitidas a la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, por lo que se informará a esta dependencia el envío de las actuaciones a cobro coactivo.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la SCRД publicará en el SECOP la información correspondiente a

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 26 de 34

la multa impuesta al contratista y en consonancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, informará a la Cámara de Comercio las multas impuestas o las declaratorias de incumplimiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 27 de 34

## CAPÍTULO V

### GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN CONTRATACIÓN

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

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- **Contrato de Prestación de servicios.** Son los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y se celebran con personas naturales cuando tales actividades no puedan realizarse por personal de planta o que requieran de conocimientos especializados<sup>12</sup>.

El Decreto 2209 de 1998, Artículo 1 señala para los contratos de prestación de servicios sea con personas naturales o jurídicas, que sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán<sup>13</sup>

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

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

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

---

<sup>12</sup> Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 28 de 34

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

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

- **Acta de recibo final.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.

- **Acta de reinicio.** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías por el período que dure suspendido el Contrato.

- **Acta de suspensión.** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, previo concepto favorable del interventor y/o supervisor cuando se presente una de las circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese del desarrollo del mismo. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante del Contratista y el Ordenador del Gasto de la Secretaría.

- **Adición Contractual.** Acuerdo celebrado entre el ordenador del gasto y el contratista para ampliar el valor de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

- **Anticipo.** Es un préstamo que La Secretaría realiza al contratista, para destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato, el monto del anticipo depende de la naturaleza del contrato y la cuantía de la inversión inicial requerida para su ejecución; su inversión se realiza de acuerdo con el programa definido, bajo supervisión y vigilancia del Interventor o supervisor, el cual debe ser manejado por el Contratista en una Fiducia y amortizado en el (los) pago(s) que se le realice(n) al contratista.

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

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

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



- **Avance del contrato.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.
- **Consultor.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un concurso de méritos y con quien se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.
- **Contratista.** Persona natural o jurídica, Consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante cualquiera de las modalidades de selección, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o de contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- **Contrato.** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Secretaría y el oferente favorecido con la adjudicación resultado de un proceso de selección, en el cual se pacta el objeto, los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.
- **Convenio.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- **Convenio interadministrativo.** Los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos.
- **Convenios de Asociación.** Son aquellos que se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica sin ánimo de lucro; y están regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 92 de 2017.



- **Contrato de concesión.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **Contrato de Obra.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Suministro.** Contrato que se suscribe con un proveedor mediante el cual realiza entregas periódicas de bienes muebles, equipos o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- **ESDOP.** Estudios de conveniencia y oportunidad.
- **Gestión Contractual.** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Gestión Estratégica.** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
- **Imprevistos.** Son aquellas actividades suplementarias o adicionales no previstas inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- **Interventor.** Es la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.
- **Supervisor.** Es la persona natural que en calidad de funcionario de la SCR D que lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados.



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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 32 de 34

- **Prórroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
- **Proveedor.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- **Registro Único de Proponentes.** Es una base de datos, de creación legal en la cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles. Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los contratos.

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

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

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

- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP).** Certificado de haber separado de manera definitiva los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos mediante un contrato o convenio, de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

---

13 Definición de la Enciclopedia Libre, [http://es.wikipedia.org/wiki/Registro\\_\(base\\_de\\_datos\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_(base_de_datos)) de Google.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: JUR-MN-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/11/2022
		Página 33 de 34

- **SECOPE**. Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Ley 1150 implementa en el artículo 3°, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOPE”, el cual dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos, y por tanto contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.
- **SICO**. Sistema de Contratación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- **Suspensión**. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- **Unión Temporal**: Contrato privado de dos o más personas, para presentar en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Consortio**: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Valor final del contrato**. Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes o modificaciones realizadas.
- **Vigencia**. Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo necesario para su liquidación

## CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
01	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20151100223453 Fecha 06/10/2015
02	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20217600365093 Fecha 22/11/2021
03	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20227600472673 de Fecha 25/11/2021



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

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: JUR-MN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/11/2022

Página 34 de 34

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carolina Cortes	NOMBRE: Myriam Janeth Sosa Sedano.	NOMBRE: Juan Manuel Vargas Ayala
CARGO: Contratista Oficina Asesora Jurídica.	CARGO: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
FIRMA: Original firmado electrónicamente	FIRMA: Original firmado electrónicamente	FIRMA: Original firmado electrónicamente



Radicado: **20221700484613**

Fecha 02-12-2022 10:48

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 30-11-2022 15:41:23

**Yamile Borja Martínez**, Directora Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 30-11-2022 18:47:14

**Edna Carolina Cortes Sanchez**, Abogada Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 30-11-2022 16:53:12

**Myriam Janeth Sosa Sedano**, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 30-11-2022 17:09:48

**María Victoria Murcia Jiménez**, Abogada Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 01-12-2022 15:06:46

**Ruth Yanina Bermudez Rodríguez**, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 02-12-2022 10:48:54

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



b22f65b2950c6c8d80153e0bfb023311e73e39acacb733714015bf299aa87cc6

