

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación del Instituto Distrital de Turismo, constituye una herramienta para los servidores públicos involucrados en la gestión contractual, los contratistas y demás ciudadanos, que permite conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación del Instituto. De igual manera, establece lineamientos para la dirección, orientación y vigilancia del proceso de contratación, con el fin de garantizar la transparencia en la misma y el fortalecimiento de la gestión jurídica.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual, se encuentran conforme a los lineamientos generales dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el documento “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01*”, que corresponde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración Pública.

Adicionalmente, contiene los principios orientadores de la contratación estatal, términos frecuentes de la gestión contractual, etapas que abarcan el proceso de conformación de los acuerdos de voluntades entre la administración y sus diferentes colaboradores, efectuando en cada una de ellas una serie de recomendaciones para adelantarlas de la mejor manera posible y una guía para la elaboración de estudios de mercado y para la justificación o definición de la necesidad contractual.

ASPECTOS GENERALES

El ejercicio de contratación que celebra el Instituto Distrital de Turismo, se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y está regulada por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, sus normas modificatorias, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Decreto Nacional 392 de 2018 y el Decreto 399 de 2021; el Código Civil y el Código de Comercio, también le son aplicables las normas presupuestales del orden nacional y distrital y, las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

Esta ha sido definida legal y jurisprudencialmente, como el instrumento a través del cual, las entidades públicas garantizan el cumplimiento de los fines del estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y, la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirectora de Planeación
Juan Camilo Ortiz Zabala	Sandra Patricia Peñuela Arias

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

OBJETIVOS

El presente documento tiene por objeto dar a conocer, a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma cómo opera la Gestión Contractual del Instituto Distrital de Turismo, en las etapas de planeación pre-contractual, contractual y post-contractual, en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales y constituye un instrumento de Gestión Estratégica que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Instituto Distrital de Turismo, y garantizar altos niveles de eficiencia, efectividad y eficacia.

Para ello, se establecen como objetivos específicos del Manual de Contratación:

- I. Constituir un instrumento de Gestión Estratégica, que sirve de apoyo para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.
- II. Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Turismo en materia de contratación, para facilitar la Gestión Contractual.
- III. Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera comprensible para los partícipes de la Gestión Contractual en el Instituto Distrital de Turismo.
- IV. Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública en el marco de la política de prevención de daño antijurídico.

ALCANCE

El presente Manual de Contratación, deberá ser observado y acatado por todos los partícipes de la gestión contractual del Instituto Distrital de Turismo encargados de adelantar los procesos contractuales, en cada una de sus etapas, así como a los contratistas y proponentes que se encuentren interesados en participar en los diferentes procesos que adelante el Instituto. En el manual se establecen los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en todas sus etapas.

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado, principalmente.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la Instituto Distrital de Turismo se desarrolla con arreglo a los siguientes principios:

- **Planeación contractual:** Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.
- **Transparencia:** La transparencia se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección del contratista se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo y, por ende, extraña a cualquier factor político, económico o familiar.

Por consiguiente, este principio aplicado a la contratación pública, excluye una actividad oculta, secreta, oscura y arbitraria en la actividad contractual y, al contrario, propende por una selección objetiva de la propuesta y del contratista del Estado para el logro de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses colectivos, en los términos del artículo 29 de la Ley 80 de 1993, en forma clara, limpia, pulcra, sana, ajena a consideraciones subjetivas, libre de presiones indebidas y en especial de cualquier sospecha de corrupción por parte de los administradores y de los particulares que participan en los procesos de selección contractual del Estado.

La Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación de la administración Pública, entroniza este principio principalmente en los procedimientos de selección, en la definición de las bases de los mismos -elaboración de los pliegos y términos de referencia- y en la publicidad que debe darse a éstos y a la contratación pública en general. En conclusión, el principio de transparencia, previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo cual se instrumente procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta, razón por la cual cabe remitirse para la debida comprensión de este principio a los comentarios efectuados en torno a aquellos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- **Economía:** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la administración para evitar dilaciones en la escogencia.

Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribela falta de decisión de la administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias.

- **Selección objetiva:** La selección del contratista será objetiva, es decir que la escogencia corresponde al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. La escogencia, no tiene en cuenta factores de afecto o de interés o cualquier motivación de carácter subjetiva y el ofrecimiento más favorable corresponde al que con base en los factores de escogencia establecidos en el Pliego de Condiciones, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa.

Por lo tanto, la favorabilidad solo se puede soportar en los factores de escogencia determinados previamente en los Pliegos de Condiciones, Invitaciones y/o Términos de Referencia, sin que puedan existir factores diferentes a ellos, o solo a algunos de ellos. El menor plazo ofrecido, inferior al previsto en los Pliegos de Condiciones, no puede ser objeto de evaluación. Cuando deban compararse propuestas nacionales y extranjeras, se incluirán los costos que implica la entrega del producto en el lugar establecido.

- **Buena fe:** Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato, conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios. Así, por ejemplo, la negligencia, improvisación y falta de planeación de la administración no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar.

- **Publicidad:** Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas.

Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la administración, como garantía de transparencia.

En otras palabras, el principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios

- **Igualdad:** Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

Por ende, este principio implica, entre otros aspectos, que las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas; la prohibición de modificar los pliegos de condiciones después del cierre de la licitación, y como contrapartida que los proponentes no puedan modificar, completar, adicionar o mejorar sus propuestas; dar a conocer a los interesados la información relacionada con el proceso (presupuesto oficial, criterios de selección, pliego de condiciones, etc.) de manera que estén en posibilidad real de ser tenidos en cuenta por la administración; aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios,

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

verificando que todas las propuestas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes, y la de culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

- **Libre concurrencia:** Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones, como, por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por la administración pública. Sin embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección; pues de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la entidad contratante que no podría gozar de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

- **Responsabilidad:** En materia precontractual y contractual, la Ley 80 de 1993, en el artículo 26 dispuso en virtud de este principio, algunas responsabilidades a los servidores públicos que están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, pero además, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
- **Moralidad:** Todas las personas que intervienen en los procesos contractuales (particulares y servidores públicos) están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- **Previsibilidad:** Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas:

- ✓ Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio;
- ✓ Identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; Manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias;
- ✓ Identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I **NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DEL IDT. El Acuerdo Distrital 275 de 2007 creó al Instituto Distrital de Turismo como un “*establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”, según lo establece su artículo 2.

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL IDT. El objeto del IDT, de acuerdo con el artículo 2 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 es “*la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible*”.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

ARTÍCULO 3° DEFINICIONES. Para los efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones:

“ACTA DE INICIO” Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato, sin que sea obligatorio, dado que no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

“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, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del contrato.

“ACTA DE REINICIO” Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades contractuales. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única de cumplimiento.

“ACTA DE LIQUIDACIÓN” Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista, que constituye el balance económico final o ajuste de cuentas, entre el IDT y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato. La liquidación puede darse por mutuo acuerdo o unilateralmente.

“ACTO ADMINISTRATIVO” Es el mecanismo de manifestación de la entidad pública o de un particular en ejercicio de funciones públicas, capaz de producir efectos jurídicos.

“ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA” Es el acto administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de aperturar un proceso definiendo la modalidad de selección.

“ADENDA” Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

“ADICIÓN” La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

“ADJUDICAR” Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado, que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio, de conformidad con lo aplicable en cada modalidad de selección.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y 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.

“BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN” Bienes y Servicios de características homogéneas 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.

“CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP” 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. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

“CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP” Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado que completa los requisitos de ejecución de un contrato.

“CESIÓN DEL CONTRATO” Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del IDT.

“CLÁUSULA” Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

“CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA” Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios

“COMITÉ EVALUADOR” Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de selección, es necesario que se designe un Comité Evaluador. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación. De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

“CONTRATISTA” Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

“CONTRATO ESTATAL” Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

“CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS” Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

“CONVENIOS DE ASOCIACIÓN” Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la IDT. Para estos convenios se debe especificar la normatividad específica que habilita su suscripción.

En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

“CONSORCIO” Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

“DECLARACIÓN DE DESIERTA 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 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 administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

“ESTUDIOS PREVIOS” Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

“EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS O PROPUESTAS” Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité evaluador para la evaluación de ofertas o propuestas que se presenten en virtud de un proceso de selección. Los integrantes del comité deberán desarrollar las actividades de análisis, verificación, validación, evaluación, chequeo, entre otras, en el proceso de selección, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.

“FICHA TÉCNICA” Documento que debe elaborarse por parte de cada Entidad, en la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

“GARANTÍAS” Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración, de acuerdo con lo establecido en la ley aplicable.

“GESTIÓN CONTRACTUAL” Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, suscripción, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

“IDT” Se refiere al Instituto Distrital de Turismo.

“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.

“INTERVENTORÍA” Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

“JUSTIFICACIÓN” Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

“LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO” Es el acto mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman en una acta de liquidación la forma en que se desarrolló el contrato, si se cumplieron

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato, y en caso de que existan obligaciones por cumplir, la forma de hacerlo.

“LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO” Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

“MANUAL DE CONTRATACIÓN” Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

“MODALIDADES DE SELECCIÓN”: De acuerdo con la ley, las siguientes son modalidades de selección:

- Licitación Pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Mínima cuantía

“MULTA” Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total o parcial, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

“OFERTA MÁS FAVORABLE” 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.

“PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES” Es un instrumento de planeación contractual, que facilita y permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado a la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

“PLIEGO DE CONDICIONES” Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular.

“PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA” Los proponentes pueden presentarse a los Procesos de Contratación como consorcios, uniones temporales o como sociedades constituidas con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato con el Estado, la responsabilidad y los efectos de estas últimas se regirán por las disposiciones previstas para los consorcios. La normativa vigente no prevé la posibilidad de que los proponentes se presenten a los Procesos de Contratación con el Estado como promesa de sociedad futura, si llegara a ocurrir que un proponente se presenta bajo la constitución de esta figura asociativa, la Entidad Estatal en todo caso no podrá rechazar la oferta presentada y deberá entender que su participación será la de un consorcio, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

“PROPONENTE U OFERENTE” Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

“PRÓRROGA” Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

“PUBLICACIÓN EN EL SECOP II” Los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en el IDT serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

La falta de publicación en el SECOP II de la información, constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

“RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES” Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

“REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP” Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

“REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO” Son el registro presupuestal y la aprobación por parte del IDT de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato. Dichos requisitos deben estar contemplados en el contrato. Sin el cumplimiento de estos requisitos no es posible que se dé inicio al contrato.

“REQUISITOS HABILITANTES” Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

“REQUISITOS PONDERABLES” Todos aquellos requisitos de la propuesta que otorgan puntaje.

“RIESGOS PREVISIBLES” Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos.

La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

“SECOP II” Corresponde al Sistema Electrónico para la Contratación Pública; es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

“SUPERVISIÓN” Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

“UNIÓN TEMPORAL” Es un acuerdo en virtud del cual dos o más personas conjuntamente presentan una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del contrato. Las sanciones en caso de incumplimiento se imponen de acuerdo a la participación que tenga cada uno de los miembros en la ejecución de la unión temporal.

“VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL” Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

CAPÍTULO II COMUNICACIÓN CON LOS PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN. EL IDT atenderá a los interesados en los procesos de contratación que adelante, en la Oficina Jurídica ubicada en la Carrera 10 # 28 - 49, Torre A Piso 23, Edificio Centro Internacional, de la ciudad de Bogotá, D.C., a través de la Plataforma SECOP II o en el correo electrónico info@idt.gov.co.

CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL IDT, OBJETO Y NORMATIVIDAD APLICABLE

ARTÍCULO 5. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Contratación es de obligatorio cumplimiento para los intervinientes en el proceso contractual, tiene por objeto establecer los procesos y procedimientos internos, los intervinientes y demás aspectos administrativos necesarios para el manejo de la contratación de la Entidad, procurando la adquisición de los bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de la misma, incluyendo las etapas y subprocesos de planeación, selección, ejecución, vigilancia y supervisión.

El Manual de Contratación adoptado para el IDT es aplicable a todos los procesos y procedimientos de contratación que surgen como iniciativa de las distintas dependencias o áreas de la Entidad, bajo

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

las directrices impartidas por el Ordenador del Gasto, el Comité de Contratación y con sujeción a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones. Estos procesos y procedimientos son adelantados por la Oficina Jurídica, con la colaboración técnica del área requirente.

ARTÍCULO 6. NORMATIVIDAD APLICABLE. El IDT es una entidad sujeta al Estatuto General de Contratación. En consecuencia, la gestión contractual se llevará a cabo de conformidad con las reglas y principios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables y, aquellas que las modifiquen o reemplacen, y siguiendo las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente en los Manuales, Guías y Circulares que expedida sobre el particular.

Adicionalmente, podrá celebrar contratos y convenios que no se encuentran enmarcados dentro de los procedimientos correspondientes al Sistema de Compras Públicas, siguiendo los lineamientos que el IDT establezca junto con los procesos y procedimientos que se formalicen en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

Dentro de estos contratos y convenios se encuentran los de cooperación internacional previstos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007; los contratos con entidades sin ánimo de lucro previstos en el artículo 355 de la Constitución Política y los convenios de asociación con particulares previstos en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, ambos reglamentados por el Decreto 092 de 2017, los convenios de asociación con entidades estatales previstos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y todos aquellos contratos o convenios relacionados con el desarrollo del objeto misional de la Entidad, de acuerdo con las características, naturaleza y productos que se requieran en casos específicos.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7. Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para dirigir los procesos de contratación será del Director(a) General o de su delegado.

De conformidad con el literal b) del artículo 5 del Acuerdo Distrital 257 de 2007, una de las funciones del Director(a) General del IDT corresponde a: *“Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes”*, en concordancia con lo establecido en los Acuerdos 001 de 2007 y 007 de 2022 de la Junta Directiva de la Entidad, que asignan tal facultad al Director(a) General, y las cuales pueden ser objeto de delegación, de acuerdo con las normas aplicables.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

ARTÍCULO 8. COMPETENCIA DEL DIRECTOR. El(la) Director(a) General, en su condición de Representante Legal del IDT, le corresponderá la ordenación del gasto sin límite de cuantía en asuntos contractuales, en todas sus etapas, independientemente de la naturaleza del contrato, objeto del bien o servicio y fuente de financiación. Estas funciones y competencias pueden ser delegadas en funcionarios del nivel directivo o asesor del IDT.

ARTÍCULO 9. OFICINA JURÍDICA. En desarrollo de lo previsto en el artículo 8 del Acuerdo 007 de 2022 de la Junta Directiva del IDT es la dependencia responsable de dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias requirentes.

ARTÍCULO 10. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación del IDT ha sido conformado como una instancia de consulta, orientación, recomendación y definición de los lineamientos que rigen las actividades precontractual, contractual y post contractual de la Entidad, en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, técnico y de riesgos asociados a la actividad contractual de la Entidad.

ARTÍCULO 11. COMITÉ EVALUADOR. En los procesos de selección, el ordenador del gasto integrará un Comité de Evaluador conformado por servidores públicos o por contratistas, que tendrán a su cargo la evaluación de las ofertas o propuestas y manifestaciones de interés para cada proceso de contratación.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y se integrará como mínimo de la siguiente manera:

1. La verificación jurídica de la oferta estará a cargo de un profesional en Derecho, servidor público o contratista, del área solicitante de la contratación y/o de la Oficina Jurídica.
2. La verificación financiera y organizacional de la oferta estará a cargo de un servidor público o contratista del área solicitante de la contratación y/o de la Subdirección de Gestión Corporativa.
3. La verificación técnica de la oferta estará a cargo de un servidor público o contratista del área solicitante de la contratación y que, por tal, debe valorar el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.
4. La verificación económica de la oferta estará a cargo de un servidor público o contratista del área solicitante de la contratación y/o de la Subdirección de Gestión Corporativa
5. La evaluación de las propuestas estará a cargo de un servidor público o contratista del área o dependencia del IDT que solicite la contratación y que, por tal, debe evaluar los requisitos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

ponderables exigidos, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones y/o en la invitación pública.

En todo caso, el Comité Evaluador realizará la valoración de las ofertas, conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EVALUADOR. Son funciones de los miembros del Comité Evaluador designado para cada proceso de contratación:

- a) Revisar y conocer a fondo todos los documentos que se hayan generado durante el proceso.
- b) Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en los aspectos técnicos, económicos, organizacionales, financieros y jurídicos, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y demás documentos asociados al proceso contractual.
- c) Proyectar y consolidar el informe de evaluación de acuerdo a la modalidad del proceso selectivo del que se trate.
- d) Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias.
- e) Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes, según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas
- f) Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
- g) Acompañar la audiencia de adjudicación.
- h) Solicitar por escrito su remoción al Ordenador del Gasto, cuando quiera que se configuren causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, o emitir sus consideraciones respecto de eventuales recusaciones.
- i) Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso selectivo, a fin de propender por el cabal ejercicio del servicio público y los intereses del IDT.
- j) Revisar los proyectos de respuesta a las reclamaciones formuladas en desarrollo de los procesos de contratación o los contratos suscritos por el IDT, en este último caso, cuando sea requerido.
- k) Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con ocasión al proceso de selección en que hayan participado.
- l) Atender cualquier actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas, así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, procesos judiciales, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes.
- m) Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

PARÁGRAFO 1. Los miembros del Comité realizarán las respectivas recomendaciones al Ordenador del Gasto respecto de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada, sea ésta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso selectivo del que se trate.

PARÁGRAFO 2. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión, en el acto administrativo con el que culmine el proceso, sea éste de adjudicación o declaratoria desierta.

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR. Los miembros del Comité Evaluador estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y recusaciones y conflicto de intereses que establece la Constitución y la Ley, teniendo por éstas las siguientes:

- a) Tener el funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
- b) Ser el funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación, cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- c) Ser uno de los oferentes, su representante o apoderado, dependiente o mandatario del funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación o viceversa.
- d) Existir pleito pendiente entre el funcionario o contratista miembro del Comité de Evaluación, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el literal a), y cualquiera de los proponentes, su representante o apoderado.
- e) Los demás acordes con la Constitución y la Ley.

En todo caso, designados los miembros del Comité de Evaluación, si éstos advierten su eventual incursión en una causal de inhabilidad, o incompatibilidad o conflicto de intereses, deberán manifestar por escrito los fundamentos de éstas ante el Ordenador del Gasto, teniendo para hacerlo un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de su designación o desde cuando tenga conocimiento del hecho que le imposibilita el ejercicio de su labor. Vencido este plazo sin manifestación alguna, se entenderá que los miembros del Comité se encuentran debidamente facultados para el ejercicio de su labor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Las inhabilidades e incompatibilidades son las que expresamente estén señaladas en la Constitución y en la Ley.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del IDT y el de los administradores, representantes legales, los contratistas y/o los servidores públicos del IDT y en general todos aquellos que presten servicios al mismo, de conformidad con lo señalado en el Código General Disciplinario.

En caso de procedencia del impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses conforme a lo señalado en la Constitución y en la Ley, el Ordenador del Gasto deberá dar trámite a ésta mediante acto administrativo, designando un nuevo miembro para la conformación del Comité, cuya competencia y experticia sea acorde a la del evaluador cuyo retiro procede. El acto administrativo por el cual se decida el impedimento, no es susceptible de recurso alguno.

Ante la incursión en cualquiera de las causales antes señaladas, que no sean advertidas por los respectivos funcionarios y/o contratistas designados como miembros del Comité de Evaluación, éstos podrán ser objeto de recusación en cualquier momento, antes de la emisión del informe de evaluación.

ARTÍCULO 14. SUPERVISORES E INTERVENTORES. Las funciones de interventoría y/o supervisión lo mismo que su definición serán las consagradas en el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por el Instituto Distrital de Turismo.

TÍTULO II **LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

CAPÍTULO I **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

ARTÍCULO 15. MODALIDADES DE SELECCIÓN. De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la normatividad vigente, la escogencia del contratista se llevará a cabo mediante las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública.
2. Selección Abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación Directa.
5. Contratación de Mínima Cuantía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Los montos establecidos para determinar las cuantías de los diferentes procesos de contratación serán determinados por la Entidad al inicio de cada vigencia fiscal.

Para efectos de las modalidades de selección, además de las normas y reglamentos vigentes, se observará lo dispuesto en el Título II, Capítulo II del presente Manual, en tanto resulte aplicable.

ARTÍCULO 16. LICITACIÓN PÚBLICA. La escogencia del contratista se realizará por regla general a través de la Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La Licitación Pública consiste en una convocatoria pública que realizará la Entidad, para que, en igualdad de oportunidades, vigilando estrictamente los principios generales de la contratación estatal, participen las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, o formas asociativas, que cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, conforme a los estudios y documentos previos remitidos por el área o dependencia del IDT que requiere la contratación.

De conformidad con lo señalado en la ley, será obligatoria para el proceso de selección mediante Licitación Pública la audiencia de asignación de riesgos, con el único fin de realizar el análisis definitivo de los riesgos previsibles para el proceso de contratación. La audiencia será dirigida por el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces y será integrada como mínimo por el Subdirector de la dependencia que solicita la contratación o los funcionarios o contratistas que para el efecto delegue.

La Audiencia de Adjudicación será presidida por el Director General del Instituto o por quien haga sus veces, o por su delegado.

ARTÍCULO 17. SELECCIÓN ABREVIADA: La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, y las causales para su utilización serán las contenidas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la sustituya o adicione.

ARTÍCULO 18. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. Corresponde a la contratación cuyo presupuesto estimado sea igual o inferior a la menor cuantía de la entidad y superior a la mínima cuantía, de acuerdo con los montos señalados al inicio de cada vigencia por la Entidad, de acuerdo con su presupuesto. Esta selección se adelantará por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

ARTÍCULO 19. SELECCIÓN ABREVIADA CUYO PROCESO DE LICITACIÓN HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO. En los eventos en que sea emitido el acto de declaratoria de desierto la licitación pública y siempre que persista la necesidad de la contratación, el Ordenador del Gasto, previa solicitud del área o dependencia que requiere la contratación, podrá solicitar al Comité de Contratación se autorice la iniciación de un proceso selectivo bajo la modalidad de Selección Abreviada en el procedimiento de menor cuantía.

En tal caso, una vez realizada la sesión del Comité de Contratación y aprobada la iniciación del proceso en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el Ordenador del Gasto o el jefe del área donde surge la necesidad solicitará a la Oficina Jurídica la elaboración del pliego de condiciones definitivo, para lo cual el área solicitante deberá aportar los estudios previos con las modificaciones a los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto.

El IDT deberá expedir el correspondiente acto de apertura dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierto de la licitación, prescindiendo de la recepción de manifestaciones de interés y del sorteo de oferentes.

ARTÍCULO 20. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se realizará, mediante procesos de selección abreviada utilizando los mecanismos de subasta inversa, Acuerdos Marco de Precios o la utilización de una bolsa de productos, tomando en cuenta las siguientes reglas generales, según corresponda:

- 1) El pliego de condiciones deberá contener la ficha técnica del bien o servicio, la cual será entregada por el área o dependencia requirente al momento de solicitar la contratación. Esta ficha deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas;
 - La identificación adicional requerida;
 - La unidad de medida;
 - La calidad mínima, y
 - Los patrones de desempeño mínimos.
- 2) En el evento en que el precio del bien o servicio sea regulado, se debe señalar en el pliego de condiciones la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, información que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

deberá ser entregada igualmente y de manera previa por el área o dependencia solicitante de la contratación.

- 3) Si la adquisición o suministro se pretende hacer por lotes, se debe definir en el pliego de condiciones el contenido de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 21. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

En la etapa de planeación del proceso de contratación se deberán revisar los catálogos de Acuerdos Marco de Precios, contenidos en la página web de Colombia Compra Eficiente. En caso de que la necesidad no sea contemplada en ninguno de ellos, o el área solicitante determine la no conveniencia de acogerse al acuerdo marco de precios vigentes se deberá dejar constancia de ello en los estudios previos para adelantar el respectivo proceso de contratación.

Si el Catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, el IDT podrá suscribir la orden de compra, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, siguiendo los términos señalados en el acuerdo marco.

ARTÍCULO 22. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS. El régimen aplicable para estas adquisiciones será el dispuesto en los respectivos reglamentos internos de las bolsas de productos. el IDT deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo en el mismo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y las garantías.

El estudio mencionado deberá señalar la forma en que la Entidad garantizará los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

ARTÍCULO 23. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA. La subasta inversa en el IDT se efectuará prioritariamente de forma electrónica, salvo lo anotado en el parágrafo del presente artículo, y consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un lapso de tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en la ley y en los pliegos de condiciones, los cuales deben indicar (i) la fecha y

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

hora del inicio de la subasta; (ii) la periodicidad de los lances; y (iii) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

El único criterio de evaluación de las ofertas o propuestas será el precio, y para su realización deberán existir, cuando menos, dos (2) proponentes. En caso de resultar habilitado un solo proponente, a aquél se le adjudicará por el precio ofertado.

No obstante, lo anterior el procedimiento de la subasta será el establecido en la plataforma de SECOP II o la que determine Colombia Compra Eficiente, según sus reglamentos y guías.

PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. Si la subasta inversa se efectúa de forma presencial, en aquellos eventos en que el Ordenador del Gasto así lo determine, procederá como se indica a continuación.

La subasta inversa, entendida como una puja dinámica, se efectuará siguiendo lo establecido en el pliego de condiciones correspondiente. Para que proceda la subasta inversa es necesario que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la Ficha Técnica.

El Instituto celebrará la audiencia de subasta inversa de forma presencial, la cual será presidida por el Director(a) del IDT o su delegado, quien será quien declare la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.

En dicha audiencia deberán hacerse presentes los representantes legales o los apoderados de los proponentes habilitados para participar en la subasta, y por parte del IDT, los miembros del Comité Evaluador, el Jefe la Oficina Jurídica y los abogados, funcionarios o contratistas designados para el desarrollo del respectivo proceso selectivo.

La audiencia será instalada y se señalará el procedimiento, el cual mínimo debe comprender lo siguiente:

- 1) Al inicio de la subasta el jefe de la Oficina Jurídica señalará los proponentes habilitados para participar en la subasta, previa publicación del informe en el SECOP II
- 2) Se verificará la capacidad legal de los asistentes para participar en la subasta. En caso de que se concurra a través de apoderado, éste deberá allegar el poder respectivo en donde se indicará la facultad para participar en la audiencia, para hacer posturas durante la subasta y para comprometer al oferente ante el IDT.
- 3) Una vez verificada la asistencia, quien la preside la dará por instalada y se dará inicio a la misma.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- 4) Se entregarán sobres cerrados a cada uno de los proponentes, en donde se dejará constancia de las contraseñas con las que se identificarán a lo largo de la subasta.
- 5) La subasta dará inicio con el menor precio ofrecido y deberá ser mejorada por parte de los participantes en por lo menos el margen mínimo establecido en el pliego de condiciones.
- 6) Para comenzar con los lances se repartirán en igualdad de condiciones los sobres contenidos del formato de presentación de lances establecido por la Entidad.
- 7) Quien presida la audiencia establecerá un término común para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas de acuerdo a la ronda inicial, el cual será el señalado en los pliegos de condiciones, sin que pueda superar los cinco (5) minutos.
- 8) A partir de allí, se realizarán rondas sucesivas en las que los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y formularios suministrados por la Entidad.
- 9) En cada ronda, el Jefe de la Oficina Jurídica, ordenará los sobres en orden descendente y dará a conocer únicamente el menor precio ofertado; quienes presentan un lance inválido, esto es, con un valor superior al margen mínimo de mejora en comparación con el lance anterior, no podrá seguir presentando lances y se tomará como oferta definitiva, el último lance emitido válidamente.
- 10) Quien preside la audiencia repetirá este procedimiento hasta tanto se reciba un lance válido que mejore el menor precio ofertado en la ronda inmediatamente anterior.
- 11) La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances; en este caso, el IDT adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo, y procederá a indicar el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

Si al terminar la subasta inversa se presenta un empate, el IDT adjudicará el contrato al proponente que presentó la menor propuesta inicial, en caso de persistir el empate se aplicaran las reglas del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, y como método aleatorio contenido en el numeral 5 del mismo, se efectuará un sorteo utilizando la contraseña de cada proponente empatado, se introducirán en un sobre y se procederá a escoger al azar una sola contraseña, la cual será la del oferente ganador.

PARÁGRAFO: IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA SUBASTA INVERSA. En el evento en que solo un proponente cumpla con la ficha técnica y resulte habilitado, el IDT previa verificación de la propuesta económica presentada, siempre que la misma no supere el presupuesto oficial estimado del proceso de selección, procederá a adjudicar el contrato al único proponente habilitado.

ARTÍCULO 24. CONCURSO DE MÉRITOS. El IDT acudirá a esta modalidad de selección, siempre que el objeto a contratar corresponda a procesos de consultoría, interventoría o proyectos de los que trata el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

En esta modalidad 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 mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

ARTÍCULO 25. CONTRATACIÓN DIRECTA. En los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procederá la contratación a través de la modalidad de Contratación Directa. Para efectos de la contratación directa, además de los requisitos exigibles para cada procedimiento, deberá expedirse un acto administrativo de justificación para contratar bajo esta modalidad, el cual contendrá, como mínimo, lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione.

ARTÍCULO 26. URGENCIA MANIFIESTA. Tiene lugar cuando quiera que se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de los procedimientos legales aplicables para la selección de contratistas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

En tal caso, se procederá por parte del Director(a) a emitir mediante acto administrativo motivado, la declaratoria de urgencia manifiesta, que se constituirá como el acto administrativo de justificación y se prescindirá de la elaboración de estudios y documentos previos.

Una vez declarada la urgencia manifiesta, se solicitará a la Oficina Jurídica, la elaboración inmediata del contrato, prescindiendo del pliego de condiciones. El área del IDT que solicita la contratación y/o la Oficina Jurídica deberán solicitar a varios oferentes los documentos que determinen su capacidad jurídica, además de aquellos que acrediten su idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto de que se trate; una vez seleccionado el oferente conforme a los parámetros de la contratación, se suscribirá el contrato por parte del IDT.

ARTÍCULO 27. CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. EL IDT podrá suscribir contratos y convenios interadministrativos con otras entidades y organismos estatales

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

señalados en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales tengan relación directa con el objeto del ejecutor señalado en la ley o en sus reglamentos.

En aplicación de lo anterior, elaborados los estudios previos conforme a lo previsto en el presente Manual, se debe incluir en éstos la recomendación de suscripción del contrato o convenio con la otra u otras entidades de carácter público, indicando concretamente las normas que, en desarrollo del objeto de la entidad o entidades, permitirán ejecutar el objeto de la contratación de la que se trate.

En todo caso, la dependencia o área del IDT que solicita la contratación, debe adelantar un estudio presupuestal o de mercado según el caso, a fin de determinar el valor del contrato interadministrativo o un estudio misional y funcional, cuando se trate de convenios sin contenido pecuniario.

Con el fin de llevar a cabo el contrato o convenio interadministrativo, la dependencia de la cual surja la necesidad deberá remitir a la Oficina Jurídica los documentos de representación legal y demás documentos necesarios de la entidad con la que se suscribirá el convenio o contrato.

ARTÍCULO 28. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. Además de las anteriores contrataciones, que se rigen por lo prescrito en el Estatuto General de Contratación, el IDT podrá celebrar directamente convenios o contratos conforme a lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Nacional y en el Decreto 092 de 2017 para lo cual, el área o dependencia del IDT que requiere la contratación, elaborará los estudios previos y demás documentos necesarios para la estipulación de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que ellas se encaminen al impulso de programas y actividades de interés público, de acuerdo con lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 29. CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en artículo 2 del Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES. Para la celebración de la contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, el área o dependencia del IDT que requiere la contratación debe adjuntar los estudios previos en donde consten tales circunstancias, junto con el certificado de disponibilidad presupuestal.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Además de lo anterior y del memorando de solicitud de contratación, el área o dependencia que requiere la contratación remitirá a la Oficina Jurídica la propuesta suscrita por el oferente, y la recomendación de contratación de los bienes o servicios de los que se trate, y los documentos que acrediten su calidad de proponente exclusivo en el mercado de ese bien o servicio.

ARTÍCULO 31. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. EL IDT podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, entendidos como aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la misma, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato; para ello, el área o dependencia interesada deberá adjuntar el estudio previo y demás documentos necesarios.

En todo caso el IDT deberá certificar la verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada de conformidad con lo establecido en los estudios previos, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, de lo cual igualmente dejará constancia.

ARTÍCULO 32. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. De conformidad con lo establecido en la Circular Externa 020 de 15 de agosto de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se dispuso la obligatoriedad para las personas que pretendan celebrar contratos de prestación de servicios con entidades y organismos del sector público distrital, de diligenciar el formato único de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la administración Pública-SIDEAP.

ARTÍCULO 33. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. El IDT podrá celebrar contratos bajo la modalidad de contratación directa, para la adquisición de inmuebles para el desarrollo de sus actividades.

El(la) Director(a) General solicitará la práctica de un avalúo comercial del bien que satisfaga la necesidad de la Entidad, el cual podrá ser realizado por cualquier institución especializada y que cuente con los permisos y licencias exigidas por la ley. De lo anterior, se exceptúa la adquisición de inmuebles en proyectos inmobiliarios, caso en el cual, ésta procederá sin avalúo comercial previo, en todo caso, bajo condiciones de mercado.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Una vez obtenido el avalúo, se elaborarán los estudios previos, en donde se establecerán las condiciones y características técnicas requeridas por la Entidad y procederá a realizar una comparación objetiva de los bienes inmuebles que satisfacen la necesidad.

ARTÍCULO 34. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. El IDT podrá tomar en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus actividades, verificando previamente las condiciones del mercado inmobiliario, de lo cual se dejará constancia en el estudio previo; este análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública, con el fin de adelantar el proceso bajo la modalidad de contratación prevista por la ley para esta clase de contratos.

ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. El IDT adelantará la selección del contratista a través de la modalidad de mínima cuantía cuando el valor de la contratación no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente del objeto a contratar. Esta modalidad, se regirá por las reglas establecidas en la ley y en el presente Manual.

El área o dependencia solicitante de la contratación deberá remitir a la Oficina Jurídica el estudio y demás documentos previos para el proceso de contratación y el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, a fin de que este proyecte la Invitación Pública a Ofertar.

Los siguientes aspectos serán tenidos en cuenta en este tipo de contratación:

- No se verificará la capacidad financiera u organizacional, a menos que el área solicitante lo requiera.
- No se exigirá Registro Único de Proponentes - RUP.
- La verificación de los requisitos habilitantes se hará en relación con los proponentes con el precio más bajo, pudiendo el Comité Evaluador evaluar más de una propuesta en forma simultánea, garantizando el cumplimiento de las reglas aplicables a esta modalidad de selección.

En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, y podrá hacerse la verificación de uno, varios o todos los proponentes en un mismo momento. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

ARTÍCULO 36. ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA. Para realizar la adquisición de bienes hasta por el monto de la mínima cuantía del IDT de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el área o dependencia solicitante deberá remitir los estudios previos a la Oficina Jurídica,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

indicando además los requisitos establecidos en las normas o reglamentos, las Grandes Superficies a las cuales se realizará la invitación para cotizar, las cuales deberán ser mínimo tres (3), y una vez recibidas las cotizaciones, se procederá a realizar la verificación y si es el caso la aceptación de oferta.

CAPÍTULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 37. ESTUDIO DEL SECTOR. Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación que forma parte de los estudios previos, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

- a) Análisis de mercado: Son los aspectos generales del mercado del bien o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.
- b) Análisis de la oferta: Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.
- c) Análisis de la demanda: Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha llevado a cabo la Entidad (u otras entidades estatales) en el pasado para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.
- d) Análisis de precios históricos: En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

En el Estudio del Sector se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema Integrado de Información Societaria SIIS, administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado y de reconocida idoneidad. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

información para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

- La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio. Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena, por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto, también se deben utilizar los siguientes mecanismos:

- ✓ **Cotizaciones:** La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación o solicitud realizada por el SECOP II se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total, la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.), plazo de ejecución, forma de pago. Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera, y todo proceso, cuando sea posible, deberá contar con por lo menos 3 cotizaciones.

Cuando la solicitud de cotización no se haga a través del SECOP II, se deberán solicitar a diferentes proveedores, es decir, no se podrá invitar a cotizar a los mismos proveedores y la solicitud deberá ser realizada a la mayor cantidad posible de proveedores disponibles en el mercado correspondiente, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección.

Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- La Entidad debe realizar la verificación de los valores generados en el estudio del mercado, así como del análisis de la demanda con contrataciones con objeto similar en el IDT o en otras Entidades Estatales.

ARTÍCULO 38. DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL. La planeación contractual es la etapa primaria de la contratación, entendida como el conjunto de actos preliminares tendientes a seleccionar la oferta más favorable a los intereses de la Entidad, en la que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de contratación. En esta etapa se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión del IDT, con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como el objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del sector y 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.

ARTÍCULO 39. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones - PAA, es un instrumento de planeación contractual, que facilita y permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado a la Entidad.

- Contenido: El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras o servicios que el IDT pretende adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones del IDT deberá señalarse la necesidad e identificar el bien, obra o servicio en el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de contratación, la fecha de presentación de ofertas y la duración estimada del contrato.

Igualmente, el IDT, en cumplimiento de sus funciones y deberes legales, debe sujetarse al Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, por tanto, cada uno de los procesos de selección que se adelanten en la entidad para satisfacer una necesidad y debe ajustarse a las metas allí planteadas.

- Elaboración: Le corresponde a la Subdirección de Planeación, a la Subdirección de Gestión Corporativa y a la Oficina Jurídica elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a las necesidades planteadas por los responsables de la ejecución de los proyectos.
- Aprobación: El Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia será sometido a la validación y aprobación por parte del Comité de Contratación.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Las modificaciones que se generen en el Plan Anual de Adquisiciones serán sometidas a aprobación del Comité de Contratación, de acuerdo con lo establecido en su reglamento.

- **Publicación:** Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones la Oficina Jurídica realizará su publicación en el Secop II.
- **Comunicación:** Aprobado y publicado el Plan Anual de Adquisiciones, la Oficina Jurídica comunicará a las diferentes dependencias de la Entidad sobre la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.
- **Ejecución:** Cada dependencia o grupo ejecutará la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.
- **No Obligatoriedad:** El IDT propenderá por el cumplimiento de los procesos de adquisición que se establezcan en el Plan Anual de Adquisiciones, sin embargo, no estará obligado a celebrar todos los procesos que allí se establecen.
- **Seguimiento:** La Subdirección de Planeación realizará el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, y generarán las alertas necesarias para garantizar en todo caso su cumplimiento. La Oficina Jurídica, en el marco de sus competencias, podrá igualmente realizar un seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- **Publicación:** Una vez expedido el Plan Anual de Adquisiciones o sus modificaciones, la Oficina Jurídica procederá con su publicación en el SECOP II.

ARTÍCULO 40. ESTUDIOS PREVIOS. Corresponden al conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la Entidad y la conveniencia de la futura contratación, así como para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones o invitaciones públicas y demás documentos a que haya lugar, como parte del proceso de contratación, de acuerdo a lo establecido en la ley. Los estudios previos deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

En los estudios y documentos previos, los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, deben incluirse como anexos de manera que los proponentes puedan, como se mencionó anteriormente, valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el IDT.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

La dependencia o área que solicita la contratación debe elaborar y suscribir dichos estudios y documentos previos, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

1. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. El área que requiera la contratación debe describir en los estudios las razones que justifican la contratación a desarrollar, enmarcada en las funciones que debe cumplir el IDT. En este ítem se deberán contemplar los aspectos necesarios que definirán de forma concreta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, 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, la justificación del mismo y el certificado de disponibilidad presupuestal. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Es necesario definir el valor estimado del contrato teniendo en cuenta los estudios de mercado, pues ellos integran el componente económico que se debe incluir en los estudios previos. Por otro lado, es importante que previamente a la obtención de la disponibilidad presupuestal, se cuente con el estudio de riesgos, pues a partir de allí se deberá establecer el presupuesto oficial de la contratación.

5. Forma de pago y plazo del contrato.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la ley aplicable para cada modalidad de selección.

El análisis de riesgos y la forma de mitigarlo. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato,

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En todas las modalidades de selección, el IDT deberá tipificar los riesgos que pueden presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe anexarse a los estudios previos.

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, establece para las entidades estatales, el deber de evaluar el riesgo que el proceso de la 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.

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

Los riesgos que deben cubrir las garantías en los procesos de contratación se encuentran consagrados en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

Los 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 los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

El manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación se encuentra publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web, el cual publica la actualización de los valores aplicables para cada acuerdo comercial, año a año, por lo cual el área solicitante al momento de estructurar sus estudios previos deberá corroborar la vigencia de la guía que aplique para el momento de la contratación.

ARTÍCULO 41. OTROS ELEMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL. De conformidad con lo previsto en las normas que rigen la contratación estatal, especialmente lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes y complementarias, y con sujeción a la cuantía, tipología de la contratación y a lo señalado en el Plan Anual de Adquisiciones, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, a saber:

- 1) Memorando de solicitud de contratación suscrito por el jefe de la dependencia o área que la requiere, dirigido a la Oficina Jurídica.
- 2) Estudio del Sector y estudios y documentos previos con sus respectivos soportes. Además de los estudios que determinan la necesidad y conveniencia de la contratación, en el caso de procesos contractuales que por su naturaleza, impacto y condiciones técnicas se requiera, la dependencia solicitante debe adjuntar documentos soportes como planos, diseños, estudios de impacto ambiental, estudios de impacto socioeconómico, estudio de suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, entre otros.
- 3) Estudios de mercado, cuando sea necesario para soportar el valor de la contratación, elaborados conforme a lo señalado en el presente Manual y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y demás normatividad aplicable.
- 4) Ficha técnica del bien o servicio. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización bajo la modalidad de subasta inversa, el área o dependencia solicitante debe incluir los documentos que se establecen en el presente manual y en la ley para el caso concreto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- 5) Certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencias futuras, que garantice la existencia de recursos suficientes para atender los compromisos derivados de la contratación que se pretende celebrar.
- 6) En concordancia con lo establecido en el artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, no se celebrarán contratos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible.
- 7) En los procesos contractuales adelantados bajo la modalidad de contratación directa, se debe acompañar del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente cuando se trate de personas jurídicas, la Ley o Decreto de creación cuando se trate de entidades públicas, y cuando se trate de personas naturales con la condición de comerciantes, el certificado del Registro Mercantil.

De igual manera, tratándose de personas naturales, deben acreditar su afiliación como independientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Cuando se trate de personas jurídicas, deben acreditar el cumplimiento de sus obligaciones respecto del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los que correspondan conforme a la Ley.

- 8) Igualmente, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberá contar con el formato de verificación de requisitos y condiciones de idoneidad expedido por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 42. AVISO DE CONVOCATORIA Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. la Oficina Jurídica del IDT con fundamento en los estudios previos y demás documentos soportes elaborados por el área o dependencia que requiere la contratación, elaborará el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, entendido este último, como el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos, organizacionales y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como anexo técnico del pliego, según sea el caso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Además de lo anterior y para el caso de la Licitación Pública, de acuerdo a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato a celebrarse, la Oficina Jurídica procederá a la publicación en el SECOP II y en la página web de los avisos correspondientes.

ARTÍCULO 43. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA. En el plazo señalado en el cronograma de actividades precontractuales, el IDT a través de la Oficina Jurídica, elaborará el acto administrativo de apertura del Proceso de Contratación.

El acto administrativo de apertura es de carácter general, debe ser motivado y deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la ley para la elaboración del mismo, y será suscrito por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 44. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. El pliego de condiciones definitivo deberá contener la información necesaria a fin de que los posibles oferentes conozcan las condiciones principales y conexas de la contratación, y será elaborado por la Oficina Jurídica del IDT, considerando el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones recibidas.

ARTÍCULO 45. MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES. El IDT podrá modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo fijado en el cronograma para presentar ofertas, conforme a los términos establecidos legalmente para cada modalidad de contratación. Igualmente, podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Todas estas modificaciones deberán ser publicadas en el SECOP II.

ARTÍCULO 46. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Se deberán establecer en los pliegos de condiciones o en la invitación pública, los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación para seleccionar la oferta más favorable y para su determinación se deberán aplicar los manuales que expida Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 47. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES. En el caso de la Licitación Pública, deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de apertura, la audiencia de asignación de riesgos y aclaración del contenido del pliego de condiciones, la cual se llevará a cabo en el lugar que disponga el IDT en el pliego de condiciones o de forma virtual.

ARTÍCULO 48. RECIBO DE PROPUESTAS. En desarrollo de los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación de

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

Mínima Cuantía y atendiendo el cronograma de las actividades precontractuales inserto en el pliego de condiciones, en el acto administrativo de apertura o en la invitación respectiva, las propuestas deben ser presentadas desde la publicación del pliego de condiciones definitivo o la invitación, hasta la fecha prevista para el cierre del proceso selectivo.

En todo caso, las propuestas deben ser presentadas en la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO 49. GARANTÍAS DEL OFRECIMIENTO. Como documento de la propuesta, y en los casos solicitados en el pliego de condiciones, el oferente debe otorgar a favor del IDT, garantía de seriedad de la oferta que cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, que ampare los eventos contenidos en el título V del presente manual.

ARTÍCULO 50. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. Corresponderá realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas al Comité Evaluador, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11 del presente Manual.

En todo caso, la revisión y confirmación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, será probada con la información que conste en el certificado del Registro Único de Proponentes a cargo de la Cámara de Comercio, cuando aplique, o en los documentos que acrediten las condiciones técnicas, financieras, organizacionales y de experiencia requeridas para la respectiva contratación, aplicando lo establecido en el presente manual.

Ante 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, los proponentes podrán subsanar sus propuestas hasta el término de traslado del informe de evaluación respectivo, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1882 de 2018, lo anterior siempre y cuando al momento de la presentación de la oferta ya se tuviese la calidad o capacidad requerida en el pliego, esto es, no puede tratarse de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso ni tendientes a adicionar o mejorar el contenido de la oferta.

Si del análisis de la oferta por parte del Comité Evaluador económico se evidencia que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, este Comité, con acompañamiento de la Oficina Jurídica del IDT, requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan dicho valor. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador, recomendará al Ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, procediendo ésta última siempre que se determine que el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

Para el caso de la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma, evento en el cual el ordenador del gasto suspenderá el evento para que el comité evaluador realice el análisis correspondiente y requiera al proponente en los términos establecidos en el inciso anterior. Una vez resuelto se reanudará de la misma forma la audiencia y se procederá conforme a lo decidido.

En todo caso, realizada la verificación de las ofertas en los términos indicados en el presente artículo, los miembros del Comité Evaluador determinarán la habilitación o no de las ofertas bajo los criterios CUMPLE / NO CUMPLE, para proceder a su valoración o ponderación conforme a los criterios de calificación establecidos en el pliego de condiciones, los cuales deben obedecer al principio de selección objetiva.

ARTÍCULO 51. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y/O INFORME DE EVALUACIÓN. Una vez verificadas y evaluadas las propuestas y según sea el caso, el comité evaluador procederá a expedir el informe de verificación de requisitos habilitantes y/o de evaluación de conformidad con el artículo precedente.

ARTÍCULO 52. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate entre dos o más ofertas, el IDT escogerá el oferente aplicando lo dispuesto en las normas o reglamentos vigentes para tal efecto, y en especial las reglas establecidas en el pliego de condiciones del proceso, y en el Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente

ARTÍCULO 53. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA. En seguimiento del cronograma de actividades precontractuales, se procederá en la fecha señalada a la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección, según el caso, para lo cual el Ordenador del Gasto tendrá en cuenta las recomendaciones impartidas por el Comité Evaluador, y en caso de apartarse de las mismas, así lo justificará en el acto de adjudicación o declaratoria desierta, según corresponda. El mismo deberá notificarse en los términos previstos en la ley.

En cumplimiento de la Ley tratándose de Licitación Pública, la adjudicación o declaratoria desierta se llevará a cabo en audiencia pública.

TÍTULO III **DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

ARTÍCULO 54. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se deberá suscribir en el plazo establecido en el cronograma del proceso.

La etapa contractual inicia desde la suscripción del contrato y comprende su desarrollo y ejecución, y finaliza con el vencimiento o expiración del plazo contractual o por la ocurrencia de alguna de las causales previstas para la terminación y liquidación anticipadas.

ARTÍCULO 55. CONTENIDO DEL CONTRATO. Los contratos que celebre el Instituto Distrital de Turismo deberán constar por escrito y contener como mínimo lo establecido en las minutas que expedirá la Oficina Jurídica, dependiendo del tipo de proceso de contratación que se adelante.

ARTÍCULO 56. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en el SECOP II, para su ejecución se requerirá de la expedición del certificado de registro presupuestal, de la aprobación de las garantías pactadas y de la suscripción por parte del supervisor y del contratista del acta de inicio, en caso de haberse pactado.

ARTICULO 57. DE LA FORMA DE PAGO. En el contrato, el IDT establecerá la forma de pago, teniendo en cuenta los términos y condiciones señalados en el Estatuto General de Contratación.

Para efectos de cada pago se deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, y del pago a los regímenes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

ARTICULO 58. MODIFICACIONES CONTRACTUALES. Cuando durante la ejecución del convenio o contrato, se presenten situaciones que afecten su desarrollo, o sea necesario corregir errores, llenar vacíos, adicionar, suprimir o aclarar cláusulas, el Supervisor o Interventor según sea el caso, solicitará y recomendará su modificación al ordenador del gasto remitiendo la justificación respectiva. La modificación contractual será elaborada por la Oficina Jurídica del IDT.

Dentro de la ejecución del contrato se podrán presentar, entre otras, las siguientes modificaciones:

1. **ADICIÓN Y/O PRÓRROGA CONTRACTUAL.** Cuando durante la ejecución del contrato, sobrevengan circunstancias que advertidas por el supervisor conlleven al aumento del valor del contrato o a la prórroga del plazo de ejecución, sin modificar las demás condiciones del contrato principal, se procederá a la celebración de la prórroga o adición. En ningún caso la adición del contrato podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

inicial del contrato expresado en SMLMV, sin que resulte aplicable para los contratos de interventoría.

2. **SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.** Se presentará cuando en desarrollo del contrato, por mutuo acuerdo o ante el advenimiento de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas, sea necesario interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio. Para estos efectos, se deberá suscribir el acta de suspensión y de reinicio, respectivamente.
3. **CESIÓN DEL CONTRATO.** Cuando el contratista en desarrollo del objeto contractual, manifieste por escrito la imposibilidad de continuar su ejecución, podrá solicitar la cesión del contrato o convenio a un tercero, lo que implica además la transferencia de los derechos y obligaciones a su cargo.

ARTICULO 59. RESTRICCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL. Conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta si fuere el caso, se prohíbe la contratación directa para todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización, o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía.

Igualmente, el párrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 prohíbe a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes, y directores de Entidades estatales del orden municipal, departamental o distrital celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección, sin importar la naturaleza o el orden nacional o territorial de la otra entidad contratante.

Esta restricción es aplicable tanto a los convenios como a los contratos interadministrativos.

Por lo anterior, el Ordenador del Gasto del IDT adoptará las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, para cuyo efecto emitirá circulares de comunicación respecto de las decisiones adoptadas a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

TÍTULO IV **DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS** **OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 60. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Se entenderá terminado el contrato acaecida algunas de las siguientes causales:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- a) Por el cumplimiento de su objeto, cuando de acuerdo a la certificación o informe final emitido por el supervisor o interventor según el caso, se determina el cabal cumplimiento de la totalidad de obligaciones a cargo del contratista.
- b) Expiración del plazo de ejecución contractual.
- c) Agotamiento de los recursos o presupuesto del contrato, cuando en el pliego de condiciones o en el contrato según se trate, se haya establecido como condición de terminación, el agotamiento de los recursos o presupuesto de la contratación. En este caso, cumplida la condición, el supervisor o interventor según el caso, así lo hará constar, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 61. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO. Se considerará la terminación anormal del contrato o convenio celebrado por el IDT, en los siguientes casos:

- a) Por mutuo acuerdo y en forma anticipada, para lo cual las partes suscribirán un acta en la que dejarán constancia de las razones de hecho y de derecho que fundamentan la decisión, bajo la afirmación que ésta no causa perjuicio alguno a las partes.
- b) Por incumplimiento del contratista, cuando surge como consecuencia de la declaratoria de caducidad por parte del IDT, previo trámite sancionatorio adelantado conforme a lo señalado en el presente Manual de Contratación, siempre que se hubieren garantizado los derechos fundamentales a la defensa y el debido proceso. En este caso, el Ordenador del Gasto podrá consultar las decisiones al Comité de Contratación, para que previo análisis de la situación planteada, emita las recomendaciones que sean necesarias.
- c) Por terminación unilateral y anticipada, cuando el IDT previo agotamiento del trámite correspondiente, declare mediante acto administrativo motivado, la terminación unilateral y anticipada del contrato.

De todo lo anterior, se dejará constancia en el SECOP II.

ARTÍCULO 62. LIQUIDACIÓN. En el plazo establecido en la minuta contractual o en el pliego de condiciones o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la suscripción del acta de recibo final o a la expiración del plazo, el IDT procederá a la firma del acta de liquidación bilateral del contrato siempre que se trate de aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En caso de no mediar acuerdo entre el IDT y el contratista, o si éste se negare o no se presentase a suscribir el acta de liquidación previo llamamiento, se procederá dentro de los dos (2) meses siguientes, a ordenar mediante acto administrativo motivado la liquidación unilateral del contrato, el cual será suscrito por el Ordenador del Gasto, remitiéndose copia íntegra al contratista en el

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

domicilio que consta en los archivos del contrato. Igualmente, se publicará la respectiva copia en el Portal Único de Contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

En todo caso, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si vencidos los plazos anteriores, no se ha realizado la liquidación, aquella podrá ser realizada en cualquier tiempo, de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los dos (2) años siguientes, mientras no haya caducado la acción contractual de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si acaecida la caducidad de la acción contractual, no se ha efectuado la liquidación del contrato o convenio, el ordenador del gasto declarará mediante acto administrativo la pérdida de competencia para liquidar, trasladará dicho acto administrativo a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Entidad, para lo de su competencia y ordenará emprender las acciones para su liquidación judicial.

En todos los casos, para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de cumplimiento del contrato o convenio, en caso de que supere el término establecido en la póliza original, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO: Conforme a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no es obligatoria la liquidación bilateral ni unilateral en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Aquella se llevará a cabo solamente en los casos en que el contrato haya terminado anormalmente o cuando existan reconocimientos pendientes a favor de una de las partes.

ARTÍCULO 63. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO, UNILATERAL Y JUDICIAL.

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo.

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor deberá tener en cuenta:

1. Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo.

El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra a liquidar, proyectará el acta de liquidación bilateral en la cual se realizará una descripción detallada de la ejecución del contrato/ convenio u orden de compra, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o del IDT.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

A su vez, deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el formato de acta de liquidación bilateral publicado en la Intranet.

2. Remitir el proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica.

El interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación deberá remitir el proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes. Si la Oficina Jurídica hizo observaciones y/o correcciones al acta de liquidación, el interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio debe realizar los ajustes pertinentes. Una vez, se realicen las correcciones y ajustes al acta de liquidación cuando hubiere a lugar, el área deberá remitirla nuevamente a la oficina jurídica para su revisión final.

Se recomienda validar previamente con el contratista el contenido del acta, para evitar reprocesos en el flujo de firmas del acta.

3. Aprobar el acta y remitirla para revisión y firma del ordenador del gasto

Una vez revisado el contenido por parte de la Oficina Jurídica, se remitirá para revisión y firma del ordenador del gasto. En caso de que el ordenador del gasto no apruebe el acta, se tendrá que hacer la respectiva revisión de las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

4. Remitir al contratista el acta

Una vez revisada y aprobada por el ordenador del gasto, el interventor o supervisor remitirá el acta de liquidación para la firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su revisión y firma. Si el contratista no suscribe el acta dentro del término establecido, se recomienda otorgar un plazo perentorio adicional, siempre y cuando no exceda del término señalado en el artículo 62. En caso de que dentro de dicho plazo el contratista no suscriba el acta, se deberán seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral.

En todo caso, si existe mutuo acuerdo entre las partes intervinientes se podrá adelantar este trámite liquidatorio antes de que opere el fenómeno jurídico de la caducidad de la acción contractual.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

5. Perfeccionamiento y publicidad.

Una vez firmada por las partes, el acta se entenderá perfeccionada, y el supervisor o interventor deberá remitir el acta a la Oficina Jurídica para su cargue en el SECOP II. Una copia del acta deberá ser archivada por el supervisor o interventor en el expediente contractual y, de ser el caso, enviarla a la Subdirección de Gestión Corporativa, para lo de su competencia, así como a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

▪ Liquidación unilateral.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

La liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho término porque operaría la caducidad de la acción contractual.

Al proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación por parte del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, objeto de liquidación unilateral, tendrá el acompañamiento de la Oficina Jurídica. El mencionado acto administrativo deberá contener:

1. Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
2. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
3. Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
4. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
5. Indicación sobre el cumplimiento de los pagos de Seguridad Social efectuados por el contratista.
6. Los anexos que soportan el acto administrativo de liquidación unilateral.

Una vez expedido el acto administrativo de liquidación unilateral de deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Realizar la respectiva publicación en la Tienda Virtual o SECOP II, según corresponda.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- b) Notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral
- c) Resolver el recurso de reposición cuando este sea presentado.
- d) Expedición de constancia de ejecutoria, una vez en firme el acto administrativo.

▪ Liquidación judicial

Al agotarse todos los medios y no fuere posible realizar la liquidación bilateral ni unilateral dentro de los plazos establecidos legalmente, es procedente la liquidación judicial, mediante la cual el IDT o el contratista deberán someter su diferencia a la decisión de un juez, agotando previo a la demanda el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

En este evento, la demanda deberá presentarse dentro de los términos previstos en la ley, antes de que opere la caducidad de la acción. Para ello, el Supervisor deberá remitir a la Oficina Jurídica con la suficiente antelación, para garantizar que no caduque la acción, todos los soportes contractuales que acrediten la ocurrencia de la diferencia y la imposibilidad de acudir al procedimiento de liquidación unilateral, con el fin de que dicha dependencia adelante las actuaciones a que haya lugar para demandar la liquidación judicial.

PARÁGRAFO: En caso de que haya transcurrido el término establecido en la ley para liquidar el contrato, de acuerdo con lo establecido en la ley y a lo señalado en el presente Manual, procederá el supervisor a proyectar un acto administrativo en el que la Entidad declare la pérdida de competencia para liquidar y se dé traslado a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para lo de su competencia.

Una vez revisado por la Oficina Jurídica y expedido por el ordenador del gasto, con fundamento en dicho acto, se proyectará un acta de cierre, para el cierre del expediente contractual.

ARTÍCULO 64. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL. De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, los supervisores deberán solicitar el cierre del expediente contractual a la Oficina Jurídica para que la misma verifique el SECOP II y el expediente en físico, y determine si el cierre es procedente o no, y adopte las medidas correspondientes a que haya lugar en uno u otro caso.

En los casos en que se haya configurado la pérdida de competencia para liquidar y se deba solicitar la liquidación por vía judicial, con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 el supervisor o interventor deberá elaborar un “acta de cierre del expediente” con los mismos documentos requeridos para la liquidación, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

contrato y el cierre del expediente; lo anterior, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

TÍTULO V **DE LAS GARANTÍAS**

ARTÍCULO 65. GARANTÍAS: Las garantías se otorgarán con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesto el IDT, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, situaciones que deben estar garantizadas en los términos de la ley y de las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 66. CLASES DE GARANTÍAS. En el IDT, según la etapa de la contratación, se aceptarán como mecanismos de cobertura del riesgo los dispuestos en la norma o reglamento vigente para el efecto.

ARTÍCULO 67. SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS. El IDT determinará la suficiencia de la garantía determinando el valor y el plazo de la misma de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, y en todo caso cumpliendo con los mínimos establecidos en la norma o reglamento vigente para el efecto.

ARTÍCULO 68. NO OBLIGATORIEDAD DE OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en las contrataciones de mínima cuantía.

Tratándose de contratación directa en sus diferentes procedimientos, el área o dependencia que requiere la contratación, considerará en los estudios previos la exigibilidad o no de las mismas, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

TÍTULO VI **PUBLICIDAD EN EL SECOP II**

ARTÍCULO 69. PUBLICIDAD EN EL SECOP II. EL IDT está obligado a publicar en la plataforma transaccional SECOP II que genera documentos y expedientes electrónicos, a partir de formularios que diligencia la Entidad y que por tanto corresponden a los documentos del proceso.

TÍTULO VII **PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL EN EL IDT**

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

ARTÍCULO 70. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Cuando se detecte un posible incumplimiento, el/la interventor(a) o supervisor(a) del contrato o convenio debe establecer si se cuenta con los soportes que evidencien el presunto incumplimiento o, en su defecto, efectuar un requerimiento al/a la contratista o asociado por escrito (ver numeral 2.11.4.), en aras de que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento y, si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia del requerimiento, en atención al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Así, previa evidencia del presunto incumplimiento y antes de la elaboración del informe del presunto incumplimiento (ver numeral 3.5.1.), se recomienda que la supervisión y/o interventoría del contrato o convenio requiera previamente al/a la contratista o asociado de forma escrita. En dicho(s) requerimiento(s), se debe señalar al/ a la contratista o asociado el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula u obligación(es) presuntamente incumplida(s), la fecha desde cuando se evidenció y señalar que tiene la oportunidad de explicar las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento; otorgando un plazo perentorio para la respuesta y exigiéndole el cumplimiento.

En los casos en que exista garantía de cumplimiento otorgada mediante póliza de seguros, se enviará comunicación al garante de la misma manera que al/a la contratista o asociado, indicando que se está estudiando la posibilidad de imponer una multa, sanción o declarar el incumplimiento.

La Oficina Jurídica es la encargada de acompañar y orientar sobre dicho procedimiento.

Cabe aclarar que en tanto los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 17 de la Ley 1150 de 2007 no reúnen todas las características de un trámite completo e integral; en lo no dispuesto en ellas o en los lineamientos a continuación expuestos, se aplicará lo dispuesto para el procedimiento administrativo general previsto en la el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Informe al ordenador del gasto

Una vez el(la) interventor(a) o supervisor(a) del contrato o convenio advierte que cuenta con los soportes para evidenciar el presunto incumplimiento, debe presentar un informe al ordenador del gasto, con copia a la Oficina Jurídica sobre el presunto incumplimiento de las obligaciones y solicitando el inicio del procedimiento de incumplimiento.

El informe debe detallar con suficiencia y claridad (Formato JC-F68) lo siguiente:

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

- a) *Datos del contrato o convenio, tales como* objeto contractual, fecha de suscripción, modificaciones realizadas, pólizas de cumplimiento y sus modificaciones (cuando aplique), fecha de terminación del contrato o convenio, identificación de las partes y pagos realizados al/a la contratista o asociado y saldos a favor.
- b) *Narración detallada de los hechos u omisiones del/de la contratista o asociado* que dan lugar o fundamentan, a juicio de la supervisión y/o interventoría, el presunto incumplimiento parcial o total del contrato o convenio, la mora, retardo, cumplimiento defectuoso o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el/la contratista o asociado para el no cumplimiento de sus obligaciones.
- c) *Las obligaciones presuntamente incumplidas y el estado de ejecución del contrato o convenio* o el estado del mismo, al momento de su terminación; las pruebas que sustentan el presunto incumplimiento. Se debe indicar con claridad cuáles son las cláusulas del contrato o convenio, pliego de condiciones, anexos técnicos, manuales y/o las normas legales de la multa, caducidad y/o cláusula penal, de ser el caso.
- d) *El daño o perjuicio ocasionado a la entidad* por el incumplimiento de la(s) obligación(es) por parte del/de la contratista o asociado.
- e) *La sanción y tasación a imponer* al/a la contratista o asociado en caso de declararse el incumplimiento; para lo cual se tendrán en cuenta los criterios de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad del presunto incumplimiento.
- f) La dirección de notificación, correo electrónico, así como números telefónicos actualizados del/de la contratista o asociado

Es importante tener en cuenta que, dentro del informe mencionado, la supervisión o interventoría debe cuantificar de manera clara los perjuicios causados por el/la contratista o asociado en razón al posible incumplimiento, de conformidad con el inciso primero del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Remitir el mencionado informe a la Oficina Asesora Jurídica con los respectivos soportes documentales, junto con la solicitud para adelantar todas las actuaciones relacionadas con la citación y el desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

En cuanto a las pruebas que sustentan los hechos relacionados con las obligaciones presuntamente incumplidas, el informe debe acompañarse de: Informes de supervisión y/o interventoría

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

presentados durante la ejecución del contrato o convenio, copia de las modificaciones realizadas, copia de las garantías (cuando aplique), copia de los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos (cuando aplique), copia del recibido de las notificaciones efectuadas al/a la contratista o asociado y garante (cuando aplique), copia del contrato o convenio y demás pruebas recaudadas que demuestren el presunto incumplimiento.

ARTÍCULO 71. CITACIÓN A LA AUDIENCIA. Con base en el informe al que hace referencia el artículo anterior y de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina Jurídica, realizará la citación al contratista y al respectivo garante sobre el inicio de la actuación administrativa encaminada a la imposición de la multa o sanción; en la misma deberá aportar a las partes copia del informe del supervisor, con el fin de que el contratista pueda en la audiencia controvertir los hechos allí establecidos aportando las pruebas que requiera.

ARTÍCULO 72. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA. El/la ordenador(a) del gasto, es el/la encargado(a) de realizar la apertura de la audiencia y dirigirla, y el/la Jefe de la Oficina Jurídica la persona a cargo de orientar el desarrollo de la misma, entre ello, la verificación de asistencia y soportes de capacidad, representación y/o mandato.

La inasistencia del/de la contratista, asociado o su garante se podrá dar máximo dos (2) veces, siempre que se encuentre debidamente justificada; en dicho evento, en la tercera vez se realizará la instalación de la audiencia. Para cada inasistencia, se deja constancia de no comparecencia a audiencia de incumplimiento (Formato JC-F69).

Durante la audiencia, se presentan las circunstancias de hecho que motivan la actuación y se enuncian las posibles normas o cláusulas presuntamente incumplidas y las consecuencias que podrían derivarse para el/la contratista o asociado, en garantía del debido proceso administrativo.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el/la Director(a) General podrán suspender la audiencia, de oficio o a petición de parte, cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estiman conducentes y pertinentes o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulta necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

Descargos, solicitudes de pruebas y similares

Posteriormente a la exposición de los hechos, normas, cláusulas presuntamente incumplidas y consecuencias que podrían derivarse para el/la contratista o asociado, durante la audiencia, se otorga el uso de la palabra al/a la contratista, asociado o a quien lo represente, así como al garante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

(si aplica), para que presente los descargos y las solicitudes de pruebas o pruebas correspondientes, en garantía del debido proceso administrativo.

Una vez concedido el uso de la palabra, si se solicitaron pruebas por parte del/de la contratista, asociado o garante (si aplica), se analiza la conducencia, pertinencia y utilidad de la(s) prueba(s) solicitadas.

Si la(s) prueba(s) solicitada(s) cumple(n) con la conducencia, pertinencia y utilidad, se aceptan y practican dichas pruebas, de lo contrario, se rechaza la solicitud.

Enseguida, se analizan los medios probatorios que obren en el expediente y los descargos rendidos por el/la contratista o asociado.

ARTICULO 73. DECISIONES EN CURSO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL. En desarrollo de la audiencia y como resultado de las consideraciones de hecho y de derecho expuestas en curso del trámite sancionatorio, el Ordenador del Gasto con sustento o no en las recomendaciones del Comité de Contratación, podrá, previa declaratoria de incumplimiento, imponer multas sucesivas al contratista o declarar la caducidad, sin que ello sea óbice para la aplicación de la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, o de hacer efectiva la garantía otorgada por el contratista o las que simultáneamente sean procedentes. Contra la decisión procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 74. MULTAS. La multa tiene un carácter pecuniario cuyo objetivo es el apremio al contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando quiera que, como resultado de un debido proceso adelantado por el IDT, se determine la mora, o el incumplimiento parcial o progresivo respecto de éstas.

ARTÍCULO 75. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. En todos los contratos celebrados por el IDT, se incluirá una Cláusula Penal Pecuniaria, que establecerá la suma que en caso de incumplimiento debe pagar el contratista a título de pena o indemnización anticipada de los perjuicios que con su actuación u omisión se hubieren ocasionado a la entidad.

ARTÍCULO 76. CADUCIDAD. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, cuando se incurra en causales de imposición de sanciones de forma reiterado o en los demás casos previstos en la ley, previo agotamiento del procedimiento correspondiente, el IDT a través del ordenador del gasto, podrá mediante acto administrativo motivado declarar la caducidad del mismo, dando por terminado el contrato y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

En el caso anterior no habrá lugar a indemnización alguna a favor del contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

El mencionado acto administrativo será publicado en el Portal Único de Contratación y copia del mismo será remitido a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 77. INFORMACIÓN DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL. El IDT, deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos de la Ley 1150 de 2007.

TÍTULO VIII **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 78. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social a los procesos de contratación que realice el IDT, con el fin de que formulen, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional. Igualmente pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección, y tener a su disposición los medios de comunicación establecidos en el artículo 3 del presente manual.

ARTÍCULO 79. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Todos los proponentes que participen en un proceso de selección adelantado por el IDT, deben suscribir el compromiso anticorrupción. En este documento manifestarán su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del proponente en este sentido, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo. Lo anterior sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales de tipo disciplinario, fiscal o penal.

ARTÍCULO 80. DIVULGACIÓN. El Manual de Contratación será publicado en la página web de la Entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código: JC-M01	Manual de Contratación	Versión: 13	Fecha: 31/07/2024

ARTÍCULO 81. VIGENCIA. El presente Manual regirá a partir de la fecha de su adopción mediante acto administrativo y de su respectiva publicación.