

Manual de Contratación

Proceso: Gestión Jurídica



Año **2025**

CÓDIGO SG/MIPG

127-MANGJ-02

VIGENCIA DESDE

19/12/2025

VERSIÓN

02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

1.	GENERALIDADES	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Naturaleza Jurídica del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público y Normatividad Aplicable	4
1.3.	Alcance	5
2.	DEFINICIONES:	5
3.	ACTORES PRINCIPALES Y ROLES DESEMPEÑADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS E INSTANCIAS CONTRACTUALES	8
3.1.	Representación Legal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, Ordenación de Gasto y Delegación	8
3.2.	Dependencias del DADEP	10
3.3.	Funciones durante la etapa precontractual:.....	10
3.4.	Funciones durante la etapa de ejecución:	10
3.5.	Funciones durante la fase postcontractual:	11
4.	DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	11
4.1.	Comités que Intervienen en la actividad contractual	12
4.1.1.	Subcomité de Contratación:	12
4.1.2.	Comité Evaluador de Ofertas:	12
4.2.	Inhabilidades e Incompatibilidades	12
5.	ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	13
5.1.	Etapa de Planeación y Selección.....	13
5.1.1.	Plan Anual de Adquisiciones.....	14
5.1.2.	Estudios Previos y Análisis del Sector	16
5.1.3.	Modalidades de Selección	21
5.1.4.	Pliegos de Condiciones.....	24
5.1.5.	Compromisos Anticorrupción	25
5.1.6.	Procedimientos y Gestiones Comunes a los Procesos de Selección	25
5.1.7.	Etapa de Contratación y de Ejecución	28
5.1.8.	Hitos Contractuales Más Comunes	29
5.2.	Etapa Post-Contractual	32
5.2.1.	Liquidación de los Contratos	32



- 5.2.2. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación35
- 5.2.3. Cierre de Expediente35
- 6. INSTRUMENTOS DE ENTREGA DE BIENES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO.....36
 - 6.1. Anexo de Delegaciones Contractuales 36
 - 6.2. Anexo de Formatos y Documentos de la Actividad Contractual..... 36
 - Para efectos de los formatos y documentos de la actividad contractual, estos se podrán consultar en el Visor del Sistema de Gestión del DADEP - procedimiento de Gestión Contractual. 37
 - 6.3. Contratos de Concesión: 37
 - 6.4. Contratos de Asociaciones Publico Privadas 38
- 7. VIGENCIA.....54

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 (antes artículo 160 del Decreto 1510 de 2013), las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación que observe los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El objetivo del presente Manual de Contratación es servir como herramienta para orientar los procesos de contratación que adelanta el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público —en adelante, Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público— incorporando las pautas establecidas en la normatividad vigente para el desarrollo adecuado de las etapas contractuales. Asimismo, define políticas, estándares y reglas que permitan alcanzar altos niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en la actividad contractual de la Entidad.

De igual manera, este documento tiene como propósito dar a conocer a todos los actores del sistema de compras y contratación pública institucional la forma en que opera la gestión contractual del DADEP, y servir como instrumento de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional.

El Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas del DADEP, y abarca todas las etapas, actividades y tareas que integran los procesos de contratación. Su observancia no exime a los usuarios del deber de cumplir con la normatividad vigente y sus modificaciones.

1.2. Naturaleza Jurídica del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público y Normatividad Aplicable

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es un Departamento Administrativo de la Administración Central del Distrito Capital de Bogotá, adscrito al Sector Gobierno y dotado de autonomía administrativa y financiera. Fue creado mediante el Acuerdo 18 de 1999, con la misión de “contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Santa Fe de Bogotá por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público que garantice su uso y disfrute común y estimule la participación comunitaria”.

Sus funciones principales comprenden la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público distrital; la administración de los bienes inmuebles del Distrito Capital; y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

En esta medida, y de conformidad con los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebra el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se rigen por la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 392 de 2018, la Ley 2069 de 2020 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o reglamenten, así como por las normas civiles y comerciales aplicables según la naturaleza del contrato, conforme lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

También son aplicables las normas que regulan contratos y convenios especiales, tales como:

- Contratos para actividades de ciencia, tecnología e innovación (Ley 29 de 1990, modificada por Ley 1286 de 2009; Decretos 393 y 591 de 1991).
- Contratos o convenios celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y del Decreto 092 de 2017.
- Convenios de asociación y cooperación regidos por la Ley 489 de 1998.

Asimismo, hacen parte del marco normativo aplicable el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y, en casos excepcionales, las reglas de organismos multilaterales de crédito (BIRF, BID), cuando así lo permita la normativa colombiana.

1.3. Alcance

El presente Manual aplica a todas las dependencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que requieran bienes, obras o servicios necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones institucionales.

Comprende la totalidad del ciclo contractual, iniciando en la etapa precontractual —durante la cual deben elaborarse los estudios y documentos previos, identificarse la necesidad y verificarse su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Subcomité de Contratación—, continuando con la etapa de ejecución contractual y finalizando con la etapa postcontractual, que incluye la liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual.

2. DEFINICIONES:

Actividad Contractual: Conjunto de actuaciones adelantadas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público desde la identificación de la necesidad hasta la liquidación del contrato, incluyendo las etapas precontractuales, contractual y postcontractual

Acuerdos Comerciales: Instrumentos internacionales suscritos por Colombia que contienen disposiciones relacionadas con comercio de bienes y servicios, compras públicas, inversión y otros temas económicos. Sus reglas pueden ser aplicables a determinados procesos de contratación estatal cuando así lo establezca la normatividad vigente.

Adenda: Documento mediante el cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones o estudios previos divulgados, cuando se requiera ajustar, aclarar o completar su contenido antes del cierre del proceso de selección.

Adjudicación: Acto administrativo mediante el cual la Entidad selecciona y comunica oficialmente al proponente que ha sido declarado ganador del proceso de contratación, conforme a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones o documentos del proceso.

Área Requirente: Dependencia del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que identifica la necesidad, estructura la justificación técnica y define las especificaciones del bien, obra o servicio requerido. Es responsable de liderar la etapa de planeación del proceso contractual.

Bienes y Servicios: Elementos, suministros, insumos o actividades que el DADEP requiere para cumplir sus funciones. Incluye bienes muebles, servicios técnicos, profesionales, especializados u otros necesarios para la operación institucional.

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades celebrado por el DADEP en desarrollo de sus funciones, sometido al régimen jurídico previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y las disposiciones civiles y comerciales aplicables según la naturaleza del contrato.

Contratista: Persona natural o jurídica seleccionada para ejecutar las obligaciones derivadas de un contrato estatal celebrado con el DADEP.

Documentos del Proceso: Conjunto de documentos que integran el proceso de contratación, tales como estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, adendas, informes de evaluación, observaciones, acto de adjudicación y demás documentos asociados.

Ejecución Contractual: Etapa en la que el contratista desarrolla las actividades, obras o servicios contratados, bajo la supervisión designada por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, conforme a los términos pactados.

Interventoría o Supervisión: Función asignada a un servidor público o contratista para verificar el cumplimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Modalidad de Selección: Mecanismo definido por la ley para escoger al contratista, tales como: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa u otras previstas en la normatividad aplicable.

Pliego de Condiciones o Documentos del Proceso: Conjunto de condiciones, requisitos y reglas que orientan la participación de los interesados en un proceso de selección y que determinan los criterios técnicos, económicos y jurídicos para la evaluación de las ofertas.

Proponente: Persona natural o jurídica que presenta oferta o manifestación de interés dentro de un proceso de **contratación adelantado por el** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Proceso de Contratación: Serie de actuaciones administrativas adelantadas por el DADEP, desde la planeación hasta la liquidación del contrato, con el fin de satisfacer una necesidad institucional mediante la adquisición de bienes, obras o servicios.

SECOPII: Plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, administrada por Colombia Compra Eficiente, en la cual el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público adelanta la mayoría de sus procesos contractuales y publica la información asociada a los mismos.

Acta de Inicio: Documento mediante el cual la Entidad y el contratista formalizan el comienzo de la ejecución contractual, una vez cumplidos los requisitos previos establecidos en el contrato.

Acta de Liquidación: Documento que formaliza la terminación de las obligaciones derivadas del contrato, en el que se deja constancia del estado final de su ejecución y del cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Análisis del Sector: Estudio realizado en la etapa de planeación contractual para identificar el comportamiento del mercado, precios, proveedores y condiciones de oferta, con el fin de estructurar adecuadamente el proceso de contratación.

Acreditación de Requisitos Habilitantes: Demostración documental de la capacidad jurídica, financiera, organizacional y de la experiencia mínima necesaria para participar en un proceso de selección.

Banco de Proveedores (SECOP II): Registro transaccional en SECOP II que reúne a los proveedores que manifiestan interés en contratar con entidades estatales y que sirve como medio de interacción durante el proceso contractual.

Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones derivadas del proceso de contratación.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento mediante el cual se reserva en firme la apropiación presupuestal del contrato, permitiendo su ejecución.

Conflicto de Interés: Situación en la cual un servidor público o contratista tiene un interés particular que puede afectar su imparcialidad en las decisiones relacionadas con el proceso contractual. Debe declararse y gestionarse conforme a la ley.

Consortio o Unión Temporal: Modalidades de asociación entre dos o más personas para presentar una oferta conjunta. En el consorcio la responsabilidad es solidaria; en la unión temporal es proporcional a la participación acordada, salvo obligación solidaria frente al cumplimiento del objeto contractual.

Constancia de Ejecución: Documento elaborado por la supervisión o interventoría para registrar avances o cumplimiento de actividades durante la ejecución del contrato.

Estudios y Documentos Previos: Conjunto de análisis, soportes técnicos, jurídicos y financieros que fundamentan la necesidad de la contratación y permiten estructurar adecuadamente el objeto, alcance, riesgos, costos y modalidad de selección.

Evaluación de Ofertas: Actividad mediante la cual la Entidad analiza las propuestas presentadas por los oferentes para determinar si cumplen con los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación definidos.

Garantías Contractuales: Instrumentos que aseguran el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, tales como cumplimiento, calidad, estabilidad, salarios y prestaciones sociales, entre otras, conforme a la normatividad vigente.

Grupo Evaluador: Equipo interdisciplinario designado para analizar y evaluar las ofertas de un proceso de contratación, según los criterios técnicos, jurídicos y financieros establecidos.

Índice de Riesgo Contractual (IRC): Herramienta de análisis que permite identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados a la contratación, conforme a las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Invitación: Documento publicado en SECOP II o dirigido a posibles oferentes, mediante el cual se convoca oficialmente a participar en un proceso de contratación de mínima cuantía o selección abreviada.

Matriz de Riesgos: Documento que identifica los riesgos del contrato, su probabilidad, impacto, responsables y medidas de mitigación. Hace parte de los estudios previos y del seguimiento contractual.

Necesidad: Situación o requerimiento identificado por el Área Requirente que debe resolverse mediante la adquisición de bienes, obras o servicios.

Oferta u Oferta Económica: Propuesta presentada por un proponente que contiene el cumplimiento de requisitos habilitantes y las condiciones técnicas y económicas para ejecutar el objeto contractual.

Orden de Compra u Orden de Servicio: Documento contractual expedido por la Entidad para adquirir bienes o servicios de manera simplificada, cuando la normativa lo permite.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Instrumento de planeación que recopila las necesidades de contratación de la Entidad para la vigencia fiscal y que debe publicarse y actualizarse en SECOP II.

Precio Indevido / Ofertas Artificialmente Bajas: Ofertas con valores notoriamente inferiores al mercado que pueden afectar la transparencia o ejecución del contrato. Deben evaluarse conforme a los lineamientos de la Ley 1882 de 2018 y Colombia Compra Eficiente.

Registro Único de Proponentes (RUP): Registro administrado por las cámaras de comercio donde se verifica la capacidad jurídica, financiera, organizacional y la experiencia de los proveedores obligados a inscribirse.

Responsables del Proceso Contractual: Servidores públicos encargados de adelantar actuaciones en las diferentes etapas del proceso: área requirente, profesional de apoyo, supervisor, ordenador del gasto, entre otros.

Supervisión: Actividad mediante la cual la Entidad verifica el cumplimiento contractual en aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos. Puede realizarla un servidor público o un contratista, según la naturaleza del contrato.

Trazabilidad Contractual: Registro ordenado y verificable de todas las actuaciones realizadas durante el proceso de contratación, incluyendo documentos, comunicaciones y decisiones.

Valor Estimado del Contrato: Cálculo realizado por la Entidad durante la etapa de planeación para determinar el presupuesto estimado del proceso, basado en análisis del mercado, estudios previos y disponibilidad presupuestal.

3. ACTORES PRINCIPALES Y ROLES DESEMPEÑADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS E INSTANCIAS CONTRACTUALES

Las etapas del proceso de contratación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público requieren la participación coordinada de diversos actores institucionales. Cada uno cumple funciones específicas orientadas a garantizar la transparencia, eficiencia y adecuada gestión contractual, conforme a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos internos de la Entidad.

A continuación, se presentan los principales actores y los roles que desempeñan en las fases de planeación, selección, ejecución y cierre contractual.

3.1. Representación Legal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, Ordenación de Gasto y Delegación

En virtud de lo establecido en el artículo 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto Distrital 478 de 2022, será la o el Director del DADEP quien, como jefa (e) y representante legal de la Entidad, tiene la competencia para dirigir la celebración de procesos de selección o escogencia de contratistas, así como para celebrar los contratos que la Entidad requiera para el normal y adecuado desarrollo de sus funciones.

En ejercicio de estas facultades, la o el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público podrá delegar total o parcialmente las siguientes actividades inherentes a la gestión contractual de la Entidad:

- La competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual, incluyendo la estructuración de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas propias del requerimiento, la expedición de los actos administrativos y demás trámites para la apertura, modificación, adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierta de los procesos de selección
- La suscripción de los contratos, así como de las prórrogas, adiciones y modificaciones que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual.
- El ejercicio de las cláusulas y potestades excepcionales, así como el adelantamiento de los procesos administrativos destinados a la imposición de sanciones contractuales tales como cláusulas pénales y multas, o declaratorias de siniestros.
- Los actos tendientes a la finalización y adecuada liquidación de los negocios jurídicos administrativos celebrados, y
- en general, las demás actuaciones inherentes a la actividad contractual.

Ahora bien, la o el director podrá delegar estas funciones en uno o varios funcionarios quienes ejercerán directamente las competencias delegadas, y a su vez, no podrán delegarlas en otros funcionarios. Al respecto, ver **(Anexo. Delegaciones Contractuales)**.

En materia de contratación, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, ha determinado la capacidad que tienen los Directores de los Departamentos para contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte e igualmente la facultad de ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Sin embargo, el artículo 61 Ibidem, señala para el caso del DADEP que:

“...la atribución establecida en el artículo 60 del Decreto en comento, se encuentra limitada, en lo pertinente, por la competencia que en materia contractual mantiene el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para celebrar los convenios interadministrativos, adjudicar y celebrar todo tipo de contratos o negocios jurídicos relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital; incluyendo aquellos que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal.”

Lo anterior significa que la o el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público no puede delegar la facultad contractual en los eventos que se relacionen con el patrimonio inmobiliario Distrital; incluyendo aquellos que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal, es decir, que afecten alguno de los tres elementos de la propiedad, que son el uso, el goce o disfrute, y la disposición de los bienes inmuebles a cargo.

3.2. Dependencias del DADEP

La estructura del DADEP está señalada en el artículo 1 del Decreto Distrital 478 del 25 de octubre de 2022 el cual derogó el Decreto 138 de 2002, conformada organizacionalmente por las siguientes dependencias

- Dirección
- Oficina de Control Interno.
- Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Oficina Jurídica.
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Subdirección de Registro Inmobiliario.
- Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público.
- Subdirección de Gestión Corporativa.

Cada una de estas áreas es responsable de conformidad con su misionalidad, para determinar la necesidad a fin de adelantar el proceso contractual pertinente, y del mismo modo también les corresponde adelantar las actividades de la etapa de planeación.

3.3. Funciones durante la etapa precontractual:

Corresponde a cada área técnica o área requirente identificar la necesidad institucional y elaborar los estudios y documentos previos del proceso de contratación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Para tal efecto, deberá preparar, según corresponda, el análisis del sector, los estudios de mercado, la estimación del valor del contrato y la matriz de riesgos, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, anexando la totalidad de los soportes técnicos, financieros y jurídicos que los fundamenten.

Así mismo, el área requirente deberá gestionar y adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, como requisito previo para el inicio del proceso contractual, y remitir de manera completa y oportuna la documentación a la Oficina Asesora Jurídica o a la dependencia competente, con el fin de que se adelante el trámite del proceso contractual, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

3.4. Funciones durante la etapa de ejecución:

El área técnica será la responsable de ejercer la supervisión del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con los artículos 4, 5 y 26 de la Ley 80 de 1993.

En ejercicio de esta función, el supervisor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, informar oportunamente a la Entidad sobre el estado de ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias para prevenir o corregir situaciones de incumplimiento.

Así mismo, le corresponderá solicitar la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar, incluyendo la aplicación de multas, declaratorias de incumplimiento o la activación de las cláusulas excepcionales, conforme a lo previsto en los artículos 14, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Para el efecto, ver **(Manual de Supervisión e Interventoría)**.

3.5. Funciones durante la fase postcontractual:

Una vez finalizada la etapa de ejecución contractual, ya sea de manera normal o anormal, por las causales previstas en la ley o en el contrato, incluyendo la declaratoria de caducidad o de incumplimiento, el área técnica o área requirente deberá adelantar las actuaciones necesarias para la verificación del estado final del contrato y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993.

Para tal efecto, le corresponderá apoyar la elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, verificar la entrega final de los bienes, obras o servicios contratados y dejar constancia del cumplimiento o de las obligaciones pendientes, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del DADEP.

Las actuaciones adelantadas en esta fase deberán garantizar la correcta trazabilidad contractual y el cierre adecuado del expediente contractual, sin perjuicio de las acciones administrativas, contractuales o judiciales a que haya lugar.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 478 de 2022, la actividad contractual de la Entidad se adelanta por la Oficina Jurídica así:

En atención al artículo 5° Corresponde a la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP cumplir las siguientes funciones:

En sus numerales “11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de contratación del DADEP en todas sus etapas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.; 12. Proyectar, elaborar, revisar y aprobar los actos administrativos, contractuales, modificaciones y/o liquidaciones de contrato que se generen dentro de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con los insumos suministrados por las áreas ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Instruir el proceso administrativo de incumplimiento contractual y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos, conforme con la normatividad vigente. 14. Instruir el proceso administrativo de declaratoria de siniestros y afectación de pólizas y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos conforme con la normativa vigente. 15. Revisar y aprobar las garantías constituidas para amparar los riesgos de los contratos suscritos por la entidad, conforme con la normativa vigente. 16. Dirigir en coordinación con las demás oficinas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.”

Esta Oficina debe efectuar la revisión legal de los documentos y actuaciones relativos a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración por parte de las distintas dependencias, la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los actos administrativos inherentes a la actividad contractual, revisión y elaboración de los contratos que se requieran dentro de la ejecución contractual, la revisión de los estudios previos que efectúen



las áreas técnicas del DADEP, la participación en las diligencias contractuales, la evaluación jurídica de las propuestas y la elaboración de documentos jurídicos pertinentes, comunicar a la supervisión por medio de correo electrónico sobre el inicio de sus actividades.

Igualmente se deben atender las actividades descritas dentro del proceso de Gestión Jurídica en lo relacionado con la gestión contractual, vigente en el Sistema de Gestión, o procedimiento que lo remplace, modifique o adicione.

En los procesos de selección y contratación directa se utilizará la plataforma transaccional SECOP II, o la que para el efecto se establezca por el Ente Rector de la contratación Colombia Compra Eficiente.

4.1. Comités que Intervienen en la actividad contractual

4.1.1. Subcomité de Contratación: Es un organismo asesor que conoce y emite recomendaciones sobre asuntos que provengan de la actividad contractual de la Entidad, cuyas decisiones van encaminadas a fortalecer los procesos de contratación. Este Subcomité evalúa la pertinencia y la necesidad de adelantar la contratación que se somete a su consideración, estudia las diferentes solicitudes que se presentan, realiza recomendaciones para estandarizar y unificar los documentos y formatos contractuales, y decide sobre la viabilidad de las contrataciones sometidas a su consideración.

En la Resolución DADEP 442 del 28 de diciembre de 2022, (o la que la llegare a modificar o derogar) se reglamentó la materia, en cuanto a su composición, funciones y funcionamiento. Todos los actores de la contratación deben atender esta resolución, a la que la modifique, revoque o se disponga para el efecto.

4.1.2. Comité Evaluador de Ofertas: Este Comité, se encargará de la verificación y análisis de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos de selección contractuales, el cual operará en todos los procesos de selección a excepción de la contratación directa. Está conformado por:

- a. Uno o varios funcionarios o contratistas designados por la Oficina Jurídica. (Evaluador jurídico)
- b. Uno o varios funcionarios o contratistas designados por el Área Técnica. (Evaluador técnico)
- c. Uno o varios funcionarios o contratistas designados por la Subdirección de Gestión Corporativa. (Evaluador financiero o económico)

La designación de este Comité se realizará mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto que corresponda según proyectos de inversión o gastos de funcionamiento.

4.2. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con el DADEP, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia, la ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente las contempladas en los artículos 8° (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), el artículo 9.° de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4.° de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal (f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

En el evento en que una inhabilidad o una incompatibilidad, se origine durante el proceso contractual o con posterioridad al mismo, se entenderá que el proponente o contratista renuncia a su ejecución y a los derechos adquiridos en el mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad surge durante la ejecución contractual, el contratista seleccionado podrá ceder el contrato, previa autorización del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Y, tratándose de una estructura plural, el miembro sobre el cual recae la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente podrá cederlo a un tercero, previa autorización del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Los servidores públicos y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y, en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

En general, todo servidor público del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y quienes presten allí sus servicios, se deberán abstener de participar, por sí mismo o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y el de sus servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con la o el cónyuge o compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho del servidor público.

5. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Para efectos del presente Manual de Contratación, las etapas de la actividad contractual se han identificado de la siguiente manera:

1. Etapa de planeación y selección,
2. Etapa de contratación y ejecución y,
3. Etapa post-contractual.

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procedimientos y formatos, a seguir en el desarrollo de la gestión de la Entidad, los cuales pueden ser consultados en el Visor del Sistema de Gestión MIPG o en el que se defina para tal efecto.

5.1. Etapa de Planeación y Selección.

Identificadas las necesidades de la Entidad, esta etapa inicia con la aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones como insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección del Departamento de la Defensoría del Espacio Público y tiene como objetivo la planeación, preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y que darán origen a los posibles procesos contractuales, así como la estimación de la modalidad de contratación a ser utilizada para la consecución de dichas necesidades.



Comprende los trámites desde la planeación del contrato, la definición de la necesidad de contratación, hasta la determinación del proceso de selección que se efectuará para la escogencia del contratista o proveedor, incluyendo la adjudicación o declaratoria de desierto.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos, entre otros aspectos.

El DADEP en cumplimiento de lo establecido a la normatividad vigente, desarrollará la forma de trazar objetivos y disponer de los recursos para cumplirlos. Y por eso el estatuto general de contratación ordena que, antes de contratar un bien, obra o servicio, la Entidad, en virtud del principio de planeación, debe realizar tres (3) actividades: 1) Elaborar el plan anual de adquisiciones; 2) Hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015; y 3) Realizar todos los estudios previos que requiera cada contratación individualmente considerada.

5.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos en la Ley y en la guía para su elaboración expedida por Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones se constituye como una herramienta para:

- a. Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar, modificar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y
- b. Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La construcción del Plan Anual de Adquisiciones debe realizarse simultáneamente con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad. Durante esta etapa, se deben determinar las necesidades de, las cuales abarcan los bienes y servicios que se proyectan contratar para la adecuada prestación del servicio y para el cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, a saber: la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones la entidad estatal se debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Así mismo, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público deberá hacer uso del formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y se deberá observar los lineamientos establecidos por esta entidad, de acuerdo con las siguientes guías: a) Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas; y b) Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.



También, es necesario tener en cuenta la información contenida en las Fichas de Estadística Básica de Inversión Distrital – EBI de los proyectos previstos por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. El Artículo 4° del Decreto 449 de 1999, la define como una ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. La ficha EBI resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica de cada uno de los proyectos de inversión que ejecutan las entidades distritales. Las fichas de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que se encuentran en ejecución, están publicadas en la página web: <http://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/programacion-y-seguimiento-a-la-inversion/proyectos>.

Los Ordenadores de Gasto deben remitir sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las directrices impartidas y el formato establecido. Esta dependencia deberá verificar que las proyecciones para la contratación de bienes, obras y servicios realizada por las dependencias o áreas estén relacionadas con las metas e indicadores de los proyectos de inversión o funcionamiento previstos en el presupuesto de la Entidad.

Para estos efectos, la Oficina Asesora de Planeación junto con la Subdirección de Gestión Corporativa, son los encargados de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de circulares o demás mecanismos a través de los cuales se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración con las normas internas y externas.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Oficina Jurídica, deberá estar aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Entidad competente para contratación estatal.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, la Oficina Asesora de Planeación solicitará al Subcomité de Contratación su aprobación, una vez aprobado, remitirá a la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, el Plan Anual de Adquisiciones final para ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia en la página Web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. También se debe remitir a la Oficina Jurídica para la respectiva publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP; el cual, deberá tenerse como referencia el formato de Plan Anual de Adquisiciones creado por Colombia Compra Eficiente.

Debe considerarse que pueden surgir nuevas necesidades de bienes y servicios, o que algunas de estas cuya satisfacción se ha previsto para épocas posteriores deban adelantarse en virtud de nuevas circunstancias o decisiones de la Administración; también, es factible que deban plantearse nuevas soluciones para atender necesidades que ya habían sido satisfechas. Todo lo anterior, permite establecer que el Plan Anual de Adquisiciones es dinámico y puede ser susceptible de modificaciones según necesidades o condiciones presentadas en la gestión de las dependencias.

Toda modificación que requiera el Plan Anual de Adquisiciones debe contar con los actores que intervinieron en la elaboración y aprobación de este. Las modificaciones deben publicarse del mismo modo que el plan original, y la Oficina Asesora de Planeación seguirá siendo responsable de remitir para publicación a la Oficina Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TIC, a la Oficina Jurídica y hacer el respectivo seguimiento. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deben ser aprobadas por el Subcomité de Contratación, con

excepción de las modificaciones de adquisiciones planeadas de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

En este plan no se registrará, lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Todas las contrataciones con erogación por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público deben estar previstas en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad, y/o en sus respectivas modificaciones, debido a que el propósito de este plan es la planeación y publicidad de la actividad contractual de la entidad estatal¹. Por lo que, no se adelantará ningún trámite de contrataciones, no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones o sus modificaciones.

La Oficina Asesora de Planeación junto con los Ordenadores del Gasto realizarán el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de conocer su avance en la contratación y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, en este contexto, se debe presentar mensualmente a la o el Director de la Entidad, el avance de la ejecución.

5.1.2. Estudios Previos y Análisis del Sector

Las dependencias que requieren la contratación deben elaborar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, matriz de riesgo y demás documentos previos de acuerdo con las normas vigentes en los formatos definidos para tal fin y que reposan en el Visor del Sistema de Gestión – Proceso de Gestión Jurídica – Gestión Contractual, estos documentos deben tener el visto bueno de las personas (funcionarios o contratistas) que participan en su elaboración o estructuración en la dependencia de origen.

Para la estructuración de procesos de selección y contratos de prestación de servicios en general, es **fundamental identificar y definir con claridad la necesidad específica de la Entidad**. Esto implica establecer qué se requiere, cómo se requiere, por qué se necesita y bajo qué parámetros se ejecutará el contrato. Esta definición inicial permite alinear el proceso contractual con los objetivos institucionales y garantizar una contratación eficiente

El análisis del sector debe ser inherente al objeto del proceso de contratación desde las siguientes perspectivas:

- a. **Legal:** consiste en revisar las normas aplicables al objeto del proceso de contratación y al sector pertinente, identificando las que influyen en el mercado del bien, obra o servicio, como las que regulan la actividad de los proveedores y compradores, regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias etc.
- b. **Comercial y económica:** consiste en la definición del el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios que se van a contratar y realizar el análisis del caso, con el objeto de establecer el contexto del proceso de contratación, para ello, se recomienda adelantar un análisis de datos como:
 - i. productos incluidos dentro del sector;
 - ii. agentes que componen el sector;
 - iii. gremios y asociaciones que participan en el sector;
 - iv. cifras totales de ventas;

¹ Colombia Compra Eficiente. Concepto 4201713000004173.

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:q8CJyAZXo4kJ:https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/19642+&cd=3&hl=es-419&ct=clnk&gl=co>

- v. perspectivas de crecimiento, inversión y ventas;
- vi. variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio;
- vii. cadena de producción y distribución;
- viii. materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y
- ix. dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique².

- c. **Financiera y organizacional:** consiste en el análisis de indicadores financieros del sector, estudiado de cara al objeto contractual para analizar el desempeño de las empresas, y el sector, tales como informes de Estados Financieros del Sector en la base de datos de información de la Superintendencia de Sociedades SIE (Sistema de Información Empresarial), cuya codificación de actividades económicas está sustentada en el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, esto para justificar los requisitos habilitantes de carácter financiero que se requieran. La perspectiva organizacional, se debe realizar con el fin de establecer la capacidad organizacional que mide el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del sector a fin de justificar los indicadores de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo. Adicionalmente, los indicadores financieros deben ser revisados y validados previamente con el área de Contabilidad, antes de radicar el proceso de selección ante la Oficina Jurídica. Esta verificación asegura la viabilidad presupuestal y evita inconsistencias en la ejecución contractual.
- d. **Técnica:** corresponde al análisis de las condiciones técnicas y/o tecnológicas del objeto del proceso de contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: cambios tecnológicos, amplitud de la oferta de características de los productos; especificaciones de calidad; condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y tiempos de entrega.
- e. **Análisis de la demanda y la oferta del bien, servicio u obra a contratar:** consiste en analizar el comportamiento de sus adquisiciones históricas del bien, obra o servicio, así como identificar y analizar los procesos de contratación de otras Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien, obra o servicio para extraer la información pertinente para el proceso de contratación. Respeto del análisis de la oferta, se debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, así como los costos asociados a tales procesos. Entendida la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución se debe propender por evitar las posibles colusiones en los procesos de selección, para el efecto se recomienda consultar la “Guía Práctica – Combatir la colusión en las licitaciones” expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio vigente.
- f. **Realizar el análisis de riesgos:** consiste en una vez identificado el sector, su comportamiento y la dinámica del bien o servicio a contratar desde las diferentes perspectivas es posible identificar los riesgos del proceso de contratación, lo cuales deben ser tipificados, clasificados y establecer la forma de mitigarlos en la matriz de riesgos del contrato.
- g. **Identificación de las MIPYMES** que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el proceso de contratación³.

Estudios de mercado: es indispensable hacer un uso adecuado y eficiente de la información disponible, con el objetivo de determinar un precio justo y seleccionar la mejor oferta. Esto contribuye a optimizar la inversión pública y a evitar tanto sobrecostos como subvaloraciones en el proceso de contratación.

² Colombia Compra Eficiente. Guía para la elaboración de estudios del sector.

³ Artículo 33 Ley 2069 de 2020

Las cotizaciones que se utilicen como referencia para establecer el precio justo deben cumplir con ciertos parámetros mínimos, tales como:

- **Datos de la empresa:** Nombre del Represente legal, dirección, teléfono, correo electrónico, documento de identidad.
- **Descripción del producto o servicio:** Nombre, referencia, cantidad, descripción detallada.
- **Precio:** Precio por unidad, precio total, impuestos (si los incluye).
- **Fecha de emisión:** Indica cuando se elaboró la cotización.
- **Firma o sello:** Confirma la validez de la cotización.
- **Términos y condiciones:** Condiciones de pago, plazo de entrega, garantías, (en caso de solicitarse por la entidad)

Para garantizar la claridad, transparencia y utilidad de las cotizaciones en los procesos contractuales, se recomienda que los proveedores tengan en cuenta los siguientes aspectos al momento de elaborarlas:

Desglose de precios: Es fundamental presentar los precios de manera detallada, discriminando cada uno de los elementos que componen el valor total de la oferta. Entre los ítems que se deben desglosar, según corresponda, se encuentran:

- Valor unitario del producto o servicio.
- Impuestos aplicables (como IVA u otros).
- Costos de envío, transporte o entrega.
- Costos adicionales (instalación, capacitación, garantías, etc.).

Este desglose facilita la evaluación técnica y financiera por parte de la entidad y permite una mayor transparencia en el análisis de las ofertas.

Indicación de la vigencia de la cotización: Debe especificarse el período de validez de la oferta económica, teniendo en cuenta que los precios pueden estar sujetos a variaciones por condiciones del mercado. Es recomendable indicar la fecha de emisión y la fecha de vencimiento o el número de días de validez de la cotización (60 días calendario).

Descripción técnica del producto o servicio: Es importante que la cotización contenga una descripción técnica y funcional clara del bien o servicio ofrecido, incluyendo, entre otros:

- Especificaciones técnicas.
- Características físicas, operativas o de funcionamiento.
- Marca, referencia y modelo (cuando aplique).
- Condiciones de garantía y soporte postventa.

Una descripción detallada permite a la entidad evaluar la pertinencia, calidad y funcionalidad de lo cotizado, en función de sus necesidades específicas.

En caso de que, al momento de publicar el evento de cotización, no se reciba ninguna propuesta a través de los medios establecidos, la Entidad podrá gestionar directamente la solicitud de cotizaciones a proveedores mediante solicitud de información a proveedores por SECOP II, o por correo electrónico, **adjuntado el formato de solicitud de cotización establecido por la entidad**. Dichas cotizaciones deberán estar debidamente firmadas por el representante legal o por el responsable autorizado, y ser enviadas desde el correo electrónico corporativo de la empresa oferente.



El área técnica responsable o dependencia debe tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los pliegos de condiciones, las invitaciones públicas y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y deberán contener los siguientes elementos:

- a. **La descripción de la necesidad** que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. **El objeto por contratar**, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. **La modalidad de selección** del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. **El valor** estimado del contrato y la justificación de este. Para establecer este valor, se deberá detallar las variables utilizadas para la determinación del presupuesto de la respectiva contratación, así como, su monto y los posibles costos asociados al mismo, las cuales deberán indicarse detalladamente. Dentro de dicho documento debe incluirse el estudio de mercado, el cual, comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados entre otros, a través de los siguientes mecanismos: i) Solicitud de cotizaciones la mayor cantidad de posibles proveedores utilizando, entre otros, la plataforma SECOP II. ii) Consulta de bases de datos especializadas. iii) Análisis de consumos y precios históricos en la Entidad. Como anexo al documento de estudio de mercado, se deberá adjuntar las evidencias del evento de cotización realizado utilizando la plataforma SECOP II, las solicitudes de cotización remitidas a los posibles proveedores y las cotizaciones recibidas. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. **Forma de pago**. De acuerdo con el objeto del contrato, la manera en que se presta el servicio o se suministre el bien, para el efecto se atenderán las normas sobre pagos a plazos justo a contratistas del Distrito (Artículo 16 del Decreto 189 de 2020 o norma que la modifique o remplace).
- f. **Plazo**. Es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho subjetivo o el tiempo durante el que un contrato tendrá vigencia. El término o plazo del contrato de interventoría, por regla general, debe ser mayor que el del contrato principal objeto de interventoría, es decir, que en ningún caso podrá ser inferior al del contrato vigilado.
- g. En relación con **las cláusulas ambientales y las cláusulas de seguridad y salud en el trabajo**, se solicita a las áreas generadoras que los estudios previos sean revisados anticipadamente por los profesionales competentes, con el fin de verificar la aplicabilidad de estos requisitos conforme a la naturaleza del contrato.
- h. Asimismo, deberán incluirse cláusulas específicas relacionadas con el cumplimiento del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, las cuales contribuyen a la prevención de riesgos laborales, la protección del personal vinculado al contrato y el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.
- i. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- j. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, esto de acuerdo con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente en el “Manual para la identificación y cobertura del riesgo” en los procesos de contratación, o documento que remplace o modifique. Se recomienda, así mismo, atender la “Guía de Riesgos Previsibles Contractuales” elaborada por la Veeduría Distrital.

- k. Las garantías que la Entidad pretende exigir en el proceso de contratación.
- l. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial y el trato consecuente con ello.
- m. En concordancia con lo establecido en el **Manual de Supervisión e Interventoría** se debe establecer con claridad la actividad de vigilancia contractual, por lo que, el ordenador del gasto desde los estudios y documentos previos debe identificar las necesidades propias para una vigilancia contractual adecuada, determinando si la complejidad, extensión o especialidad del contrato o por mandato legal, tal vigilancia debe ejercerse mediante interventoría o si ésta puede ser ejercida a través de supervisión. En caso de que se pueda ejercer la actividad de vigilancia contractual a través de supervisión, esta debe tener la idoneidad requerida para asumirla, y guardar relación con las funciones de su empleo, y obligaciones contractuales, según corresponda, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos.

A los estudios previos y de análisis del sector, se deberá anexar el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando aplique, el cual se tramitará por parte del área técnica responsable ante la Subdirección de Gestión Corporativa. Dicha solicitud es el producto del análisis económico del valor del contrato.

Las dependencias deben atender los formatos establecidos en el sistema de gestión MIPG o en el que se defina para tal efecto, utilizar el Sistema de Contratación de la Entidad -SISCO- o el que se establezca, así como los manuales y/o guías que sobre la materia publique Colombia Compra Eficiente.

Una vez elaborados los estudios previos por el área técnica, estos deben ser remitidos por Orfeo a la Oficina Jurídica, junto con todos los soportes requeridos para la contratación con el fin de que se revise la documentación para ser presentada ante el Subcomité de Contratación si hubiera lugar a ello.

La Oficina Jurídica procederá a revisarlos y realizar las recomendaciones del caso, si a ello hubiere lugar, a fin de que la dependencia realice los ajustes pertinentes. Una vez se encuentren ajustados los estudios y documentos previos de la solicitud de contratación, se deben someter a discusión para aprobación o no, en el Subcomité de Contratación. La Oficina Jurídica se encargará de remitir los documentos a los miembros del Subcomité de Contratación y convocarlo a sesionar.

Una vez aprobadas las solicitudes de contratación por parte del Subcomité de Contratación, la dependencia debe proceder a radicar por el sistema de gestión documental ORFEO, o el Sistema documental que se adopte para tal fin, y por correo electrónico a la Oficina Jurídica, según competencia, los documentos y estudios previos aprobados, debidamente suscritos y junto con todos los soportes requeridos para proceder a realizar las publicaciones del caso por parte de esta.

El manejo de los documentos precontractuales es responsabilidad de la dependencia que genera la necesidad hasta que sean radicados ante la Oficina Jurídica.

Una vez los documentos precontractuales son radicados, en la Oficina Jurídica, los documentos elaborados para su trámite de contratación o selección son responsabilidad de ésta, según competencia.

Es importante determinar que, la selección objetiva⁴ es la escogencia que se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezca la Entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben tener en cuenta los siguientes criterios:

⁴ Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007

- a. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- b. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la Entidad.
- c. En los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- d. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.
- e. En las contrataciones de mínima cuantía, el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido por el contratista.

5.1.3. Modalidades de Selección

La selección del contratista se realiza utilizando las diferentes modalidades de selección, según la naturaleza y cuantía del contrato, a saber:

Licitación Pública: Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Selección Abreviada: Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada en el ámbito del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, admite las siguientes modalidades.

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, el DADEP puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria, el acto de apertura del proceso de selección abreviada, prescindiendo de las etapas previstas en la normativa vigente.

Menor cuantía: Esta modalidad de selección aplica con ocasión de la cuantía de la contratación a realizar, teniendo en cuenta el presupuesto anual de la Entidad. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales por lo que la menor cuantía es hasta 280 salarios mínimos legales mensuales



Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Se entiende que son bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Subasta inversa: Es la puja dinámica realizada virtual o presencialmente, que busca reducir sucesivamente el precio hasta lograr su adjudicación. Se aplica cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que superen la mínima cuantía.

Acuerdo marco de precios: Constituye un procedimiento empleado en la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, por medio del cual, se celebra un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un acuerdo marco de precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Bolsa de productos: Es la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se realiza a través de bolsas de productos. En este caso la formación, perfeccionamiento ejecución y liquidación de las operaciones se regirán por los reglamentos internos de las negociaciones en bolsa.

Enajenación de bienes: Para aplicar la presente causal de selección abreviada, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. La enajenación a título oneroso de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Distrito, supone que los mismos, no sean necesarios para el funcionamiento administrativo de entidades distritales, por lo tanto dentro de los documentos y estudios previos se debe acreditar tal circunstancia, sea por ofrecimiento individual que se haga a las diferentes entidades o por la inclusión de los bienes fiscales objeto de enajenación en la Resolución de bienes disponibles que publica el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público periódicamente.

Concurso de Méritos: Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en este proceso de selección.

Contratación de mínima cuantía: Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Entidad y el factor determinante para la escogencia de la propuesta es el menor precio ofrecido a la Entidad, al cual se rige por el Decreto 1860 del 2021 o la disposición que lo Derogue y/o modifique.

Contratos de Asociación Público Privada: Los contratos de Asociación Público-Privada (APP) son una modalidad especial de vinculación de capital privado para el desarrollo de infraestructura y la prestación de servicios asociados, en los cuales se distribuyen los riesgos entre la entidad pública y el inversionista privado, conforme a lo dispuesto en la Ley 1508 de 2011, puede ser de iniciativa pública, • De iniciativa privada, con o sin desembolso de recursos públicos.

Arrendamiento o adquisición de inmuebles: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. Para el arrendamiento de bienes inmuebles la Entidad debe: (i) verificar las condiciones del



mercado inmobiliario en la ciudad donde se requiere el inmueble, y (ii) analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas por la Entidad y las opciones de arrendamiento, estos análisis deben tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Contratación Directa: En el ámbito ordinario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se puede contratar directamente bajo las siguientes causales:

- Convenios interadministrativos: Son los acuerdos entre entidades públicas que tienen como objetivo aunar esfuerzos técnicos, administrativos o financieros a fin de obtener un beneficio común, en estos convenios no existen obligaciones conmutativas, las entidades involucradas participan en igualdad de condiciones aportando los esfuerzos del caso, desde su competencia y misionalidad.
- Contratos interadministrativos: Son los contratos que se celebran entre las instituciones públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y la disponibilidad y el registro presupuestal definitivo, en caso de que exista afectación presupuestal. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público podrá suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos. En esta modalidad de contratación se acuerdan obligaciones conmutativas entre las partes.
- Falta de pluralidad de oferentes: Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la Ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión: Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. La o el subdirector o la o el jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren. Tampoco se podrá contratar cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

En atención a la misionalidad del DADEP, se precisa que los bienes fiscales a cargo de la Entidad pueden ser objeto de arriendo o venta, los bienes de uso público no pueden ser arrendados ni enajenados.

De conformidad con el literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, precepto normativo que no distingue si la entidad actúa como arrendataria o arrendadora, razón por la cual, las entidades para

celebrar un contrato de arrendamiento pueden optar por dicha modalidad de selección, sin importar si tienen el carácter de arrendatarias o arrendadoras

En esos casos, la entidad estatal debe elaborar los estudios y documentos previos, efectuar un estudio del sector que le permita identificar las condiciones en que debe ofrecer el arrendamiento, analizar los riesgos y establecer las medidas necesarias para garantizar que el principio de selección objetiva sea satisfecho con ocasión de la selección del arrendatario, para lo cual, puede definir procedimientos competitivos que los interesados deban seguir para celebrar la contratación directa con quien ofrezca las mejores condiciones en términos de valor del canon, plazo y condiciones patrimoniales del arrendatario, entre otras.

Cabe anotar que solo en forma excepcional las Entidades Estatales pueden arrendar sus inmuebles, pues al ser bienes fiscales, estos deben estar destinados a sus funciones, es decir a la operación del servicio o función pública y cuando dicha destinación no es posible, entregar su administración o enajenación de acuerdo con los procedimientos previstos en normas generales aplicables.

Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública: Los encargos fiduciarios que celebre el DADEP con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. La selección de las sociedades fiduciarias a contratar sea pública o privada se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en la Ley. No obstante, los excedentes de tesorería de las entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de licitación pública.

5.1.4. Pliegos de Condiciones

Los pliegos de condiciones son la manifestación de los principios de planeación, transparencia e igualdad, y del deber de selección objetiva, toda vez que en ellos se deben establecer las reglas y procedimientos claros que permitan la escogencia de la mejor oferta.

Estos deberán contener como mínimo la siguiente información, de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015.

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El presupuesto oficial, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.

9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

Cuando se adelanten procesos de selección a través de la Plataforma del SECOP II, los aspectos antes citados que no se encuentren en el pliego electrónico serán consagrados en un documento complementario.

5.1.5. Compromisos Anticorrupción

Todo contrato que celebren las entidades estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en consecuencia, la entidad adelanta las siguientes acciones anticorrupción:

1. Anexo anticorrupción: el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran, para tal efecto, deberá suscribir el Anexo Anticorrupción el cual deberá ser presentado por todos los proponentes que quieran participar en los procesos contractuales adelantados por el **Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público**.
2. Convocatorias a Veedurías Ciudadanas: en cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, convocará a las veedurías ciudadanas, a realizar el control social a los procesos de contratación que adelante para el cumplimiento de sus objetivos.

5.1.6. Procedimientos y Gestiones Comunes a los Procesos de Selección

Una vez surtida la etapa de planeación, se deben remitir por medio de Orfeo la documentación precontractual a la Oficina Jurídica, con un radicado por cada contratista o proceso de selección según sea el caso, para la conformación del expediente contractual e iniciar los procesos contractuales pertinentes.

Por regla general e independiente de los plazos que la Ley ha previsto para cada modalidad de selección y del cronograma específico de cada proceso, se identifican las siguientes actividades comunes:

- a. **Aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos de condiciones:** La entidad elabora un aviso y lo publica conforme lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993. En este mismo instante la entidad publica el proyecto de pliego de condiciones para la contratación, con el fin de darlo a conocer a los interesados, para que presenten sus consideraciones sobre el particular. En los procesos de licitación pública dicho plazo debe ser diez (10) días hábiles. En los procesos de selección abreviada y concurso de méritos, este plazo debe ser cinco (5) días hábiles. En la contratación de mínima cuantía la invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.

- b. **Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuesta:** Una vez vencido el plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego, la Entidad debe dar respuesta a todas ellas, incluso a las extemporáneas. Quienes deben dar respuesta a dichas observaciones, son las personas que estructuraron desde el ámbito jurídico, técnico y/o financiero.
- c. **Apertura y publicación de pliegos de condiciones definitivos:** Vencido el plazo anterior, y una vez atendidas las observaciones a los interesados, se procederá a publicar el pliego de condiciones definitivo y a la apertura de este, mediante acto administrativo debidamente motivado. En esta etapa el plazo entre apertura y cierre del proceso puede ser determinado de manera autónoma por la entidad, dependiendo de factores como la existencia de criterios técnicos muy especializados, la complejidad para obtener documentos para la presentación de propuestas, entre otros. La finalidad de este plazo es tratar de conceder el mayor tiempo posible para que se garantice la concurrencia de pluralidad de oferentes, y para que estos puedan estructurar y presentar una oferta idónea que pueda someterse al escrutinio de la entidad y de los demás oferentes.
- d. **Observaciones al pliego de condiciones definitivo, respuesta y expedición de adendas:** Durante este plazo los proponentes podrán expresar sus dudas y manifestar sus inquietudes frente al pliego de condiciones, con el fin de obtener respuesta por parte de la Administración, en el sentido de realizar ajustes a los pliegos, o mantenerlos tal cual se habían establecido. Quienes deben dar respuesta a dichas observaciones, son las personas que estructuraron desde el ámbito jurídico, técnico y financiero. Así pues, si se requiere ajustar el pliego de condiciones, deberá expedirse una adenda. Por regla general, se pueden presentar observaciones y expedir adendas hasta el día hábil anterior al cierre del proceso. En la licitación pública, solo se pueden expedir adendas hasta tres (3) días hábiles antes a la fecha prevista para el cierre del proceso, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso.

En la contratación de mínima cuantía el término hasta el cual se podrá expedir adendas para modificar la invitación tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso.

- e. **Cierre:** Es el momento previsto para presentar las ofertas. Una vez se cumpla este plazo, en la plataforma SECOP II se deja constancia de las propuestas recibidas, y se inicia la etapa de evaluación.
- f. **Verificación de criterios habilitantes y evaluación:** El ordenador del gasto del proceso que se adelanta procederá a designar el comité evaluador del proceso, quien iniciará a fungir desde el cierre del proceso y entrará a verificar los requisitos habilitantes y calificará las propuestas, con base en los criterios definidos en el pliego de condiciones y sus adendas. Este plazo también es discrecional de la entidad, que puede determinar cuánto tiempo se requiere para adelantar la evaluación correspondiente. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

- g. **Observaciones al informe de verificación y evaluación.** Traslado a los proponentes. Una vez se publica el informe de evaluación, los proponentes cuentan con un plazo para presentar sus observaciones y/o subsanar y/o hacer las consideraciones que estimen necesarias, frente a su propuesta y a las de los demás oferentes. En la licitación pública el término para el traslado del informe de evaluación es de cinco (5) días hábiles, mientras que, en los procesos de selección abreviada y concurso de méritos, este plazo debe ser tres (3) días hábiles. En la mínima cuantía, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación; así mismo la entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo uno (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la entidad estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
- h. **Adjudicación o declaratoria de desierta.** Es el acto por medio del cual el representante legal de la Entidad, o quien(es) haya(n) sido delegado(s) para la adjudicación y celebración de contratos, una vez surtida y definida la evaluación, adjudica el contrato mediante acto administrativo motivado, en el caso de la Licitación Pública la adjudicación se realiza en audiencia pública. En el caso de la mínima cuantía la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

La declaratoria de desierta del proceso de selección únicamente procederá cuando no se presente ninguna propuesta, porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, y se declarará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

Cuando se declare desierta una licitación, la entidad puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

La Entidad puede modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

La Entidad debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

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

En virtud de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1437 de 2011, las audiencias podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, el día y hora señalados en el cronograma del proceso correspondiente, para lo cual se garantizará el acceso a los interesados, entes de control, y cualquier ciudadano, su participación, para lo cual mediante mensaje público por la plataforma SECOP II, la Entidad publicará mediante mensaje el acceso al aplicativo tecnológico que se determine para la reunión, y realizarla mediante conferencia.

Una vez adjudicado el contrato, la Oficina Jurídica, según competencia, previa revisión de los soportes allegados proyectará la correspondiente minuta de cláusulas adicionales al contrato electrónico, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soporte del respectivo proceso de selección.

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. En el caso de los contratos estatales como requisitos de ejecución se requiere que existan las respectivas apropiaciones presupuestales, se encuentren aprobadas las pólizas que amparan el contrato y cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá acreditar la afiliación del contratista a la ARL, mediante certificación expedida para el efecto.

El contrato se suscribirá de manera electrónica por parte del ordenador del gasto y representante legal del proponente o proponente persona natural, en la plataforma SECOP II.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

5.1.7. Etapa de Contratación y de Ejecución

Esta etapa inicia con la suscripción física y/o electrónica en SECOP II del contrato y el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución de este.

El contrato puede ser electrónico cuando se adelanta a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.

Para la legalización y ejecución, se requerirá:

1. El registro presupuestal.

2. La afiliación a la ARL, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual podrá iniciar la ejecución del respectivo contrato.
3. Para la ejecución, será necesaria la aprobación de la garantía. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual el DADEP determinará la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

Una vez cumplidos los requisitos citados, se suscribe el acta de inicio (cuando a ello hay lugar) entre el contratista y el supervisor del contrato, momento a partir del cual el contratista deberá empezar a cumplir con sus obligaciones y/o entregar los bienes, obras y/o productos de los servicios contratados.

Existen contratos cuyas prestaciones son periódicas y se ejecutan durante un término o plazo definido, se denominan de tracto sucesivo, y en principio son susceptibles de liquidación.

En otros contratos, su prestación se ejecuta en un solo momento, son llamados contratos de ejecución instantánea, y no requieren del trámite de liquidación.

5.1.8. Hitos Contractuales Más Comunes

Durante la ejecución del contrato se presentan algunos hechos o se deben realizar algunos actos que indican su avance o estado de ejecución. A estos los denominaremos “hitos contractuales”. Algunos de ellos han sido pactados (como las obligaciones periódicas o la entrega de productos), y otros pueden surgir en virtud de situaciones fácticas de cualquier orden (técnico, financiero, legal, entre otros), en el **Manual de Supervisión e Interventoría** se encuentran los aspectos para tener en cuenta en el trámite de modificaciones contractuales, cesiones, terminaciones anticipadas, no obstante, a continuación, se relacionan algunas generalidades.

1. Inicio del contrato, el cual se materializa con la suscripción del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, esta acta es suscrita por el supervisor y contratista y a partir de la misma inicia el término de ejecución del contrato.

Para la expedición del acta de inicio, se deberá comunicar por medio de correo electrónico o notificación por la plataforma SECOP II, al supervisor la designación de supervisión del contrato correspondiente, el día en que sea legalizado el contrato en el aplicativo SISCO.

Una vez suscrita, cada uno de las y los supervisores y/o enlaces de contratación deberán cargar al aplicativo Orfeo dentro del expediente contractual el acta de inicio debidamente firmada por las partes, este documentos debe remitirse el mismo día en que se inicia el contrato, con el fin de realizar la publicación de los documentos de inicio de ejecución (ARL, CRP, Acta de inicio) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, darle inicio al contrato y realizar punto de control respecto de la publicación por parte de la Oficina Jurídica.

Los supervisores no podrán allegar actas de inicio con fecha retroactiva, debido a que los tres días hábiles para publicar el acta de inicio en el SECOP II, se cuentan a partir de la fecha de expedición del documento.

2. Contractualmente se pueden pactar diversas condiciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas. Así las cosas, la Entidad puede recibir, parcial o totalmente, los bienes, obras y productos del servicio. Hay contratos con obligaciones de medio, como los de prestación de servicios profesionales, en donde los contratistas, a través de un informe periódico, rinden cuenta de su gestión y la Entidad deja constancia de su gestión. No hay obligación de entregar un producto específico, toda vez que el contratista se circunscribe a cumplir con sus obligaciones con la mayor diligencia y cuidado posible.
3. Ahora bien, durante la ejecución del contrato pueden suscitarse diferentes eventos originados en diversas causas. Son circunstancias previsibles que inciden en el estado del contrato, y que las partes podrán ajustar en aras de privilegiar la adecuada prestación del servicio o el cometido estatal que se persigue con la contratación. Estas son:
 - a. **Suspensión de la ejecución del contrato:** En la vida de los contratos administrativos surgen comúnmente imprevistos, en ocasiones ínsitos en el diseño del contrato, que generan interrupciones o alteraciones de la relación contractual en su concepción originaria y desvían el negocio jurídico de la trayectoria inicialmente prevista.

La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, aun cuando la ley no regula actualmente esta figura jurídica, la jurisprudencia ha reconocido que puede producirse por razones de fuerza mayor y caso fortuito, o en procura de la satisfacción del interés público y de la continuidad normal en la ejecución de lo contratado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero que el vínculo jurídico sigue vivo.

La suspensión se acordará en acta suscrita por Ordenador de Gasto y Contratista, previa solicitud y justificación del supervisor del contrato, el acta se encuentra dentro del sistema de contratación de la Entidad –SISCO- o el que se establezca para el efecto. El acta de suspensión debe expresar con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

El término de la suspensión se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, se modificará la fecha de terminación. Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente con mínimo 10 días hábiles, a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que es improcedente efectuar suspensiones retroactivas.

- b. **Reanudación de la ejecución del contrato:** Surge como consecuencia de la suspensión, y es el instante en el cual el contrato retoma su curso y se sigue ejecutando. Puede ser una fecha específica en la que se presume que se superaron las causas de la suspensión, la cual deberá constar en el acta de suspensión; también puede ser cuando se verifique que se cumpla la condición que motivó la suspensión. La reanudación del contrato también debe adelantarse en la plataforma SECOP II.



- c. **Adición al valor:** Si las circunstancias de la ejecución exigen que se adicione recursos para lograr los objetivos propuestos y se cumplan con las obligaciones pactadas, procede la adición del valor del contrato, previa justificación del supervisor del contrato y a solicitud de éste y del Ordenador del Gasto.

La adición debe constar en el formato de minuta de modificación contractual, existente en el sistema de contratación de la Entidad –SISCO- o el que se establezca para el efecto, donde conste el cambio, junto con la respectiva justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con la normatividad vigente, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

La adición en el valor del contrato dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

Es importante que la solicitud de adición del contrato ocurra previamente con mínimo 5 días hábiles a la terminación de contrato.

- d. **Prórroga del plazo:** Esta se refiere a la ampliación del término de ejecución inicialmente pactado para desarrollar el objeto del contrato de manera idónea, logrando una mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos acordados. Procede la prórroga al plazo del contrato, previa solicitud motivada de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para lo cual se deberá realizar la solicitud por parte del supervisor debidamente justificada, ante la Oficina Jurídica de la Entidad.

La prórroga debe constar en el formato de minuta de modificación contractual, existente en el sistema de contratación de la Entidad –SISCO- o el que se establezca para el efecto, donde conste el cambio, junto con la respectiva justificación.

La prórroga en término del contrato dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero.

Toda cláusula que consagre la renovación automática de un contrato estatal es nula absoluta por objeto ilícito. En consecuencia, se prohíbe la suscripción de contratos con cláusulas de renovación automáticas, salvo cuando se cuente con expresa autorización legal.

- e. **Modificación contractual (Otro sí):** Se refiere a cualquier cambio que deba darse en el contrato para su adecuada ejecución, diferente a las modificaciones de plazo y valor antes mencionadas. Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - de oficio o por solicitud del contratista para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas o condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, soportado en la respectiva justificaciones técnica y económica. La procedencia de la modificación no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del

mismo. Procede la modificación, previa justificación del supervisor del contrato debidamente radicada ante la Oficina Jurídica de la Entidad.

La modificación debe constar en el formato de minuta de modificación contractual, existente en el sistema de contratación de la Entidad –SISCO- o el que se establezca para el efecto, donde conste el cambio, junto con la respectiva justificación.

- f. **Cesión:** Se presenta cuando el contratista sustituye a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la suscripción del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, la o el supervisor del contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión o cedente y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable de la o el supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.
- g. **Terminación anticipada por mutuo acuerdo:** El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto de la o el supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación. La terminación anticipada se da por circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Procede la modificación, previa justificación del supervisor del contrato debidamente radicada ante la Oficina Jurídica de la Entidad.

Por último, ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes o expedición de registro presupuestal).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos ante la Oficina Jurídica -Grupo de Gestión Contractual, debe realizarse con por lo menos 10 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se cause el objeto de la modificación, en caso de que la solicitud se presente por fuera del término establecido no se garantizará que la misma surta efectos en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

5.2. Etapa Post-Contractual

5.2.1. Liquidación de los Contratos

En el **Manual de Supervisión e Interventoría** se encuentran los aspectos para tener en cuenta en el trámite de la liquidación contractual, no obstante, se precisa que:



De acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y la Guía para la Liquidación de Contratos de Colombia Compra Eficiente, se recuerda que debe cumplirse el término de liquidación estipulado en el pliego de condiciones o en la minuta contractual.

Por esta razón, es fundamental que desde la supervisión se proyecte el acta de liquidación al momento de finalizar el contrato correspondiente. Si bien el contratista puede solicitar el inicio del trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o, en su defecto, notificarlo para que se presente al proceso de liquidación. Esto permitirá dar cumplimiento al plazo establecido en el pliego, el acordado por las partes, o el señalado por la Ley (cuatro meses), según corresponda.

Adicionalmente, para la publicación de las liquidaciones y/o terminaciones anticipadas, se deberá elaborar y remitir a la Oficina Jurídica el informe de supervisión correspondiente, el cual debe contener la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, junto con sus respectivos soportes y evidencias.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el cual fue modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, ***“los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación”***

En ese mismo sentido, se establece que en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y, por ello, en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. De acuerdo con lo anterior, la liquidación se constituye no solamente como la etapa final de la actividad contractual de las entidades estatales, sino como el escenario propicio para que las partes que componen dicha relación contractual efectúen un verdadero y riguroso balance de la ejecución y demás prestaciones derivadas del negocio jurídico, en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros y contables, a fin de declararse a paz y salvo, para lo cual podrán incluir en la respectiva acta los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En esta etapa, procede la revisión a cargo de las partes, sobre la forma como se cumplieron las obligaciones, con el fin de establecer quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe.

La liquidación solo debe referirse a las cuentas directamente relacionadas con el contrato y, en igual sentido, se entienden los ajustes, revisiones, descuentos y reconocimientos que en la misma se hagan dirigidos a permitir que las partes se declaren a paz y salvo. Así mismo, como resultado de los acuerdos efectuados en la liquidación también podrán incorporarse obligaciones para las partes, sin que ello implique, en ningún caso, la legalización de prestaciones ejecutadas por fuera del contrato.

Es obligatorio liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, y aquellos que lo requieran, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con la excepción de que, si su terminación fue anticipada por diversas circunstancias, se requiere liquidar. Ello también significa que no es obligatorio liquidar los contratos de ejecución instantánea, como el contrato de compraventa.

Como consecuencia de lo anterior y en el caso de realizarse los ajustes respectivos, las partes podrán declararse a paz y salvo por reclamaciones hechas por el contratista en el curso del contrato. Así las cosas, la liquidación puede ser bilateral, unilateral o judicial y consistirá en:

- a) Un acuerdo de voluntades, cuando se hace de forma bilateral; o
- b) Un acto administrativo, cuando la entidad procede unilateralmente: no se presenta el contratista a la liquidación bilateral, o (ii) o se logra la liquidación bilateral o (iii) se logra parcialmente; o



c) Una decisión judicial, cuando el juez competente profiere la providencia correspondiente, en el caso de que se le pida a través del medio de control de controversias contractuales, bien porque (i) no se ha producido la liquidación o bien (ii) respecto de puntos no liquidados

Si bien es cierto que en los precitados tipos contractuales no es obligatoria la liquidación, ello, no excluye la posibilidad de pactarla en ciertos eventos, luego, es deber de la dependencia o área técnica, en el momento de realizar los estudios previos determinar si el contrato requiere o no del trámite de liquidación. Para la liquidación, no interesa la cuantía. Hay tres formas de liquidar el contrato: por mutuo acuerdo, de manera unilateral y por vía judicial.

- a. **Liquidación de mutuo acuerdo:** Es la primera opción y por eso debe intentarse siempre y dentro del plazo pactado en el contrato y a falta de éste, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o, en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, siempre que no se haya hecho uso del medio de control de controversias contractuales dentro del plazo legal.

Para ello, el supervisor del contrato debe proyectar el acta de liquidación utilizando el formato alojado en el Visor del Sistema de Gestión. Así mismo, allegará los soportes correspondientes, como: certificación de pagos expedida por el competente, certificación de supervisor financiero, las actas de entrega y recibo de bienes a satisfacción del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, los documentos que correspondan. Esta acta deberá radicarse en la Oficina Jurídica, para su correspondiente revisión, por lo menos con dos meses de antelación al vencimiento del plazo establecido en el contrato o, en su defecto, dos (2) meses antes del vencimiento del plazo establecido por la ley.

El acta de liquidación será suscrita por el Ordenador del Gasto, el Contratista y el Interventor o Supervisor del contrato.

- b. **Liquidación Unilateral:** Si no es posible liquidar el contrato de mutuo acuerdo, de conformidad con el literal anterior, se debe tramitar la liquidación unilateral, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En caso de no presentarse el contratista a la liquidación bilateral, o que no se llegue a un acuerdo entre las partes sobre su contenido en los términos anteriormente definidos para tal fin, la liquidación unilateral podrá hacerse, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, o en su defecto del establecido por la ley.

El supervisor o interventor, deberá remitir a la Oficina Jurídica todos los soportes por medio de los cuales intentó convocar al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo sin éxito, junto con la proyección del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, la Oficina Jurídica procederá a la revisión del acto administrativo de liquidación unilateral.

Si hay objeciones, salvedades u observaciones, se liquidará el contrato de mutuo acuerdo sobre los puntos en que se haya logrado consenso, y se liquidará unilateralmente sobre los aspectos en que hay disenso ente las partes.

- c. **Liquidación Judicial:** procede cuando, superadas las anteriores instancias, se somete a consideración del juez del contrato.

Tanto el contratista como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para obtener la Liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación del contrato.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la Entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

La liquidación del contrato está a cargo de la supervisión o interventoría de conformidad a lo establecido en el numeral en el Manual de Supervisión e Interventoría. Con el fin de lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo, es necesario que el supervisor o interventor le remita al contratista, por escrito, un proyecto de acta que refleje en su totalidad la posición de la entidad, para que el contratista manifieste, igualmente por escrito, punto a punto los aspectos en los que no se encuentra de acuerdo y las razones de ello, si fuere el caso. De no lograrse el mutuo acuerdo, la Oficina Jurídica, a solicitud de la supervisión o interventoría del contrato y con los soportes técnicos, jurídicos y financiero que suministren éstas, procederá a elaborar un acto administrativo motivado por medio del cual se liquide unilateralmente el contrato. Contra este acto, procede el recurso de reposición en los términos y oportunidad del artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. En consecuencia,

Invitamos también a consultar la Circular 009 del 26 de abril de 2024, en la que se imparten lineamientos específicos para el trámite de las liquidaciones contractuales

5.2.2. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación

Se debe tener en cuenta el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015: “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.”

5.2.3. Cierre de Expediente

El supervisor e interventor deberá responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones a cargo del contratista.

“El artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 indica que: “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación”

Una vez finalice el periodo de cobertura de las garantías y se dé cumplimiento satisfactorio a las obligaciones y compromisos referentes al contrato y/o liquidación suscrita que incluya salvedades, además del cumplimiento de actividades pendientes, el supervisor deberá expedir el acta de cierre de expediente contractual y remitir a la Oficina Jurídica la solicitud de realizar el cierre contractual en la plataforma de SECOP II.

El acta de cierre debe indicar los datos generales del contrato, relación de pólizas, liquidación, incumplimiento y observaciones, si las hubiera. Cabe resaltar que una vez realizada la modificación de cierre en la plataforma SECOP

II, esta bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico. Por lo tanto, es importante verificar que todos los pagos estén aprobados y pagados con su correspondiente soporte (cuando aplique).

El cierre del expediente en la plataforma SECOP II se debe realizar previa generación por parte de la supervisión de "ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL" 127-FORGJ-17, documento que debe ser suscrito por el supervisor y el ordenador del Gasto correspondiente. Para realizar el respectivo cierre, se debe tener en cuenta:

- Se haya vencido el plazo de ejecución.
- En el evento que el contrato o convenio sea objeto de liquidación que la misma se haya surtido, se debe verificar la inclusión en
- Se hayan cumplido todas las obligaciones contractuales y post- contractuales.
- Las garantías del contrato no estén vigentes, puesto que no se podrá cerrar el contrato, toda vez que, la plataforma solicitará validación de estas.
- Todos los soportes de ejecución del contrato o convenio se encuentren publicados.
- No existan saldos por pagar al contratista o por desembolsar al asociado.

6. INSTRUMENTOS DE ENTREGA DE BIENES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

La definición, descripción, requisitos, trámites administrativos y seguimiento contractual de estos documentos de entrega se encuentran desarrollados en la Guía de Administración de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales del Nivel Central (127-GUIAP-01), la cual, si bien es cierto contiene algunos contratos típicos, es decir regulados sustancialmente por la Ley, se considera que estos deben recogerse en la mencionada guía, por orden funcional de la entidad y por cuanto son instrumentos de administración de bienes de uso público y bienes fiscales.

6.1. Anexo de Delegaciones Contractuales

1. El Decreto Distrital 478 del 25 de octubre del 2022, "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP", o, el documento que lo modifique o disponga sobre el tema.
2. La Resolución DADEP 442 del 28 de diciembre del 2022, "Por medio del cual se crea el subcomité de contratación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP, como instancia del Comité Institucional de gestión y Desempeño, se deroga la Resolución 039 del 24 de enero de 2020 y se dictan otras disposiciones", o, el documento que la modifique o disponga sobre el tema.
3. La Resolución DADEP 443 del 28 de diciembre de 2022, "Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, o, el documento que la modifique o disponga sobre el tema.
4. Resolución 044 del 09 de febrero de 2023, "Por la cual se hace una delegación", o, el documento que la modifique o disponga sobre el tema.

6.2. Anexo de Formatos y Documentos de la Actividad Contractual



Para efectos de los formatos y documentos de la actividad contractual, estos se podrán consultar en el Visor del Sistema de Gestión del DADEP - procedimiento de Gestión Contractual.

Para estos efectos, se podrá consultar el procedimiento de gestión contractual que se encuentre aprobado en el Visor del Sistema de Gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

6.3. Contratos de Concesión:

El contrato de concesión es aquel mediante el cual una entidad estatal otorga a un particular la prestación, operación, explotación, organización, administración o gestión total o parcial de un servicio público, o la construcción, conservación, explotación o mantenimiento de una obra o bien de uso público o fiscal, por su cuenta y riesgo, bajo la vigilancia y control de la Entidad concedente, a cambio de una remuneración. Este tipo contractual se encuentra definido en el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

6.3.1. Régimen Aplicable

- Constitución Política, artículos 209 y 365.
- Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 4 (contrato de concesión).
- Ley 1150 de 2007, en lo pertinente a selección objetiva y principios.
- Decreto 1082 de 2015, en cuanto a procedimientos de selección y publicidad.
- Ley 1882 de 2018, en materia de riesgos, equilibrio económico y modificaciones.
- Jurisprudencia del Consejo de Estado sobre concesiones administrativas.
- Normas presupuestales, fiscales y distritales aplicables.

Los contratos de concesión sí se rigen por el Estatuto General de Contratación, a diferencia de las APP, aunque presentan características especiales en materia de riesgos, remuneración y equilibrio económico

El DADEP podrá celebrar contratos de concesión cuando el objeto esté directamente relacionado con sus funciones legales, especialmente en:

- Aprovechamiento económico del espacio público.
- Administración, uso y explotación de bienes inmuebles del Distrito Capital.
- Operación de infraestructura asociada al espacio público.
- Gestión de servicios vinculados al patrimonio inmobiliario distrital, cuando la normativa lo permita.

La procedencia del contrato de concesión deberá estar debidamente justificada en los estudios y documentos previos, demostrando su conveniencia frente a otras modalidades contractuales.

6.3.2. Etapa de Planeación: Previo a la apertura del proceso, la Entidad deberá elaborar estudios y documentos previos que incluyan, como mínimo:

- Justificación de la modalidad de concesión.
- Análisis del sector y del mercado.
- Estimación de ingresos, costos y esquema de remuneración del concesionario.
- Identificación y asignación de riesgos.
- Análisis de sostenibilidad financiera y equilibrio económico del contrato.

- Determinación del plazo de la concesión.

La estructuración deberá atender los principios de planeación, responsabilidad y economía, conforme a los artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993.

6.3.3. Modalidad de selección del concesionario

La selección del concesionario se realizará, por regla general, mediante licitación pública, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Excepcionalmente, podrán aplicarse otras modalidades de selección cuando la ley lo autorice expresamente, debiendo dejarse constancia de ello en los estudios previos.

Los procesos de concesión deberán publicarse en el SECOP, conforme a las reglas establecidas por Colombia Compra Eficiente. Deberán publicarse, como mínimo:

- Aviso de convocatoria.
- Estudios y documentos previos.
- Proyecto de pliego y pliego definitivo.
- Observaciones y respuestas.
- Informes de evaluación.
- Acto de adjudicación o declaratoria de desierta.
- Contrato suscrito y sus modificaciones.
- Actas relevantes durante la ejecución y liquidación.

Cuando el contrato de concesión se ejecute en SECOP II, deberá adelantarse de manera transaccional conforme a las funcionalidades habilitadas para la modalidad.

- 6.3.4.** Ejecución, supervisión e interventoría: Los contratos de concesión deberán contar con Supervisión e interventoría especializada, dada su complejidad técnica, financiera y jurídica, además se deben establecer mecanismos de seguimiento al cumplimiento de niveles de servicio, indicadores de desempeño y obligaciones económicas. Adicional a ellos debe realizarse control permanente sobre la explotación del bien o servicio concesionado.

6.4. Contratos de Asociaciones Público Privadas

De conformidad con el artículo 1 de la Ley 1508 de 2012, *“las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio”*.

Es importante resaltar que a los esquemas de asociación público-privada les son aplicables los principios de la función administrativa, de contratación y los criterios de sostenibilidad fiscal.

Los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas prórrogas, dicho plazo podrá ser superior siempre que cuente con el concepto previo favorable del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES.

De conformidad con la Ley 1508 de 2012, existen dos formas para la estructuración de proyectos de asociación público privada, los proyectos de asociación público privada que son de iniciativa pública y los proyectos de asociación público privada que son de iniciativa privada.

A) PROYECTOS DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA:

1. ¿Cuándo se entiende que una estructuración es de iniciativa pública?

Cuando una entidad estatal estructura el proyecto de inversión, adelantando los estudios técnicos y diseños de este, así como los estudios de carácter jurídico, socioeconómico, prediales, ambientales, y todos los elementos necesarios para que este sea integral, bien sea directamente o a través de terceros, con el fin de dar apertura a un proceso de licitación pública.

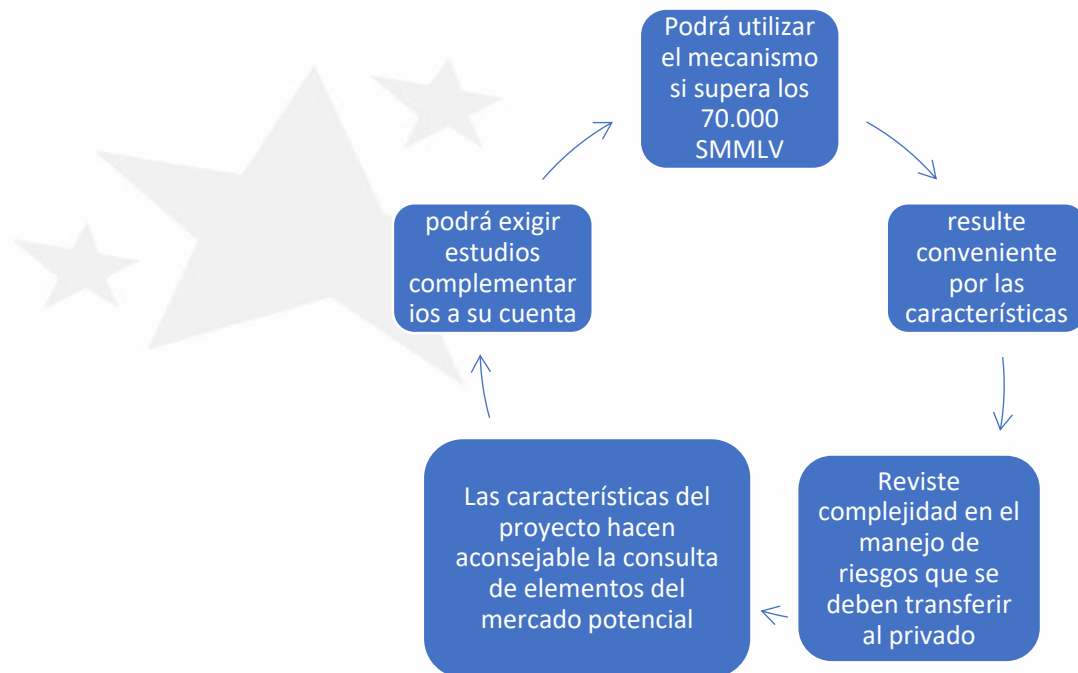
2. ¿Es posible utilizar la precalificación en procesos de selección de licitación pública de asociaciones pública privada de iniciativa pública?

Si es posible, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012, para la selección de contratistas de proyectos de asociación público privada de iniciativa pública, podrá utilizarse el sistema de precalificación, adicionalmente la norma habilita que en los eventos en que se requieran estudios adicionales la entidad estatal fije las condiciones para requerir estos estudios adicionales y sean contratados por los precalificados.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de selección, la entidad también se reserva el derecho de no utilizar la lista de precalificación e iniciar el proceso de selección de forma abierta, si una vez conformada la lista de precalificación no se cuenta con por lo menos cuatro (4) precalificados interesados en presentar oferta.

La entidad estatal tampoco se encuentra obligada a realizar el pago o retribución por los estudios complementarios requeridos a los precalificados.

SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN



3. ¿Puede la entidad estatal adquirir aquellos insumos o estudios complementarios adelantados por los integrantes de la lista de precalificación?

La entidad estatal puede adquirir aquellos insumos o estudios complementarios adelantados por los integrantes de la lista de precalificados que le interesen o sean útiles, esta adquisición implicará la cesión de los derechos patrimoniales y la libre disposición de estos.

4. ¿Qué aspectos se deben tener en cuenta antes de dar apertura a un proceso de licitación para adjudicar un contrato de asociación público-privada de iniciativa pública?

Para que una entidad estatal pueda dar apertura a un proceso de licitación pública para adjudicar un contrato de asociación público-privada de iniciativa pública, previamente debe contar con los siguientes estudios:

- Los estudios vigentes de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico acordes con el proyecto, la descripción completa del proyecto incluyendo diseño, construcción, operación, mantenimiento, organización o explotación de este, el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto y justificación del plazo del contrato. El modelo financiero estatal tendrá reserva legal.
- Evaluación costo beneficio del proyecto analizando su impacto social, económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.
- Justificación de utilizar el mecanismo de asociación público-privada como una modalidad para la ejecución del proyecto, de conformidad con los parámetros definidos por el Departamento Nacional de Planeación. Los análisis señalados en este numeral deberán contar con concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación o de la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial. Para el anterior concepto, se deberá contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto de las valoraciones de las obligaciones contingentes que realicen las Entidades Estatales,

en desarrollo de los Esquemas de Asociación Público-Privada, en los términos definidos en la Ley 448 de 1998.

- Análisis de amenaza y vulnerabilidad con el fin de garantizar la no generación o reproducción de condiciones de riesgo de desastre.
- La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto.
- El cumplimiento de los requisitos a los que se refiere el artículo 11 de la Ley 1508 de 2012 y la autorización para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras, si es procedente, es suficiente para la apertura de la licitación. No será necesaria la elaboración de los estudios previos a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

5. ¿Como se materializa el principio de selección objetiva en procesos de selección de proyectos de iniciativa pública?

La entidad estatal en los pliegos de condiciones tendrá como factores de escogencia y calificación los siguientes:

- La capacidad jurídica, la capacidad financiera o de financiación y la experiencia en inversión o en estructuración de proyectos, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. En estos casos no se exigirá Registro Único de Proponentes y la presentación de esta documentación será subsanable, en los términos establecidos en el Estatuto General de Contratación. 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, represente la mejor oferta o relación costo-beneficio para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. Dentro de tales criterios las entidades podrán considerar los niveles de servicio y estándares de calidad, el valor presente del ingreso esperado, los menores aportes estatales o mayor aporte al Estado según sea el caso, contraprestaciones ofrecidas por el oferente salvo en caso de contraprestaciones reguladas o tarifas a ser cobradas a los usuarios, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6. ¿Que debe tener en cuenta la entidad estatal para establecer la mejor relación costo-beneficio para seleccionar la oferta más favorable?

Las entidades estatales para determinar la mejor relación costo beneficio para seleccionar la oferta más favorable, tendrán en cuenta lo siguiente:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta sobre el proyecto de Asociación Público-Privada.
- Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad estatal competente representen ventajas en la disponibilidad de la infraestructura, en el cumplimiento de Niveles de Servicio o en Estándares de Calidad.
- Las condiciones económicas adicionales que, para la entidad estatal competente, representen ventajas cuantificables en términos monetarios.
- Los puntajes que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional deben permitir la comparación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir.

Para la comparación de las ofertas, la entidad estatal competente calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, asignando un puntaje proporcional al valor monetario asignado a las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.

7. ¿Como se verifica la capacidad financiera o de financiación y de experiencia en inversión o estructuración de proyectos cuando las propuestas son presentadas por personas jurídicas respaldadas mediante compromisos de inversión irrevocables de Fondos de Capital Privado?

En cuanto a capacidad financiera o de financiación:

La capacidad financiera podrá demostrarse mediante el compromiso irrevocable de aporte de recursos líquidos por parte del fondo.

Los administradores de los fondos deberán certificar: (i) que la inversión es admisible para el mismo; (ii) el monto de los recursos líquidos comprometidos, y (iii) que dicho compromiso es irrevocable.

En cuanto a experiencia en inversión o estructuración de proyectos:

Podrá acreditar la experiencia del gestor profesional o del comité de inversiones del Fondo de Capital Privado.

8. ¿Existen límites para adicionar recursos del Presupuesto General de la Nación en los contratos de asociación público-privada, al igual que para realizar prórrogas?

Para adiciones de recursos del presupuesto general de la Nación, de las entidades territoriales o de otros fondos públicos, estos no pueden superar el 20% del valor del contrato inicialmente pactado. El valor de los contratos de los proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública comprende el presupuesto estimado de inversión que corresponde al valor de la construcción, reparación, mejoramiento, equipamiento, operación y mantenimiento del proyecto y demás actividades técnicas necesarias para el cumplimiento del contrato.

Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

Dentro de los límites establecidos en el artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, si el porcentaje de recursos públicos adicionales respecto del valor total de las adiciones y prórrogas es superior al porcentaje de los desembolsos de recursos públicos inicialmente pactados respecto del valor inicial del contrato, las adiciones de recursos públicos deberán ser sometidas a consideración del CONFIS o la instancia que haga sus veces a nivel territorial, para que esa instancia se pronuncie sobre el incremento de dicho porcentaje.

9. ¿Existen aprobaciones y autorizaciones a nivel Distrital para iniciar un proceso de estructuración de un proyecto de asociación público-privada de iniciativa pública?

A nivel distrital se requiere agotar los requisitos establecidos en la directiva 004 de 2019, o la disposición que la revoque o modifique, por la cual se regulan los lineamientos y pautas para adelantar el procedimiento de estructuración, evaluación y aprobación de los proyectos bajo el esquema de Asociación Público-Privada (APP) de iniciativa pública y/o de iniciativa privada.

10. ¿Para que la entidad estatal pueda contratar los estudios correspondientes se debe contar con alguna recomendación por parte del comité distrital de APP?

Cuando una entidad del distrito quiere adelantar los estudios de que trata el artículo 11 de la ley 1508 de 2012 deberá contar con la recomendación del comité distrital de APP para contratar dichos estudios

11. ¿Qué otros aspectos se deben tener en cuenta para el trámite de proyectos de asociación público privada de iniciativa pública de conformidad con la directiva 04 de 2019?

- Informar al Comité si el proyecto se encuentra inscrito en el Banco Distrital de Programas y Proyectos
- Recopilar la información existente, actualizar o contratar la estructuración individual o integral de los componentes técnico, financiero y legal etc.
- Presentar la información establecida en la Resolución 1464 de 2016 expedida por el DNP a la secretaria Distrital de Planeación
- Registrar la iniciativa en el RUAPP dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de cualquier contrato que tenga por objeto la realización de los estudios.

12. ¿Qué aprobaciones se requieren para iniciar los procesos de selección?

Para iniciar los procesos de selección debe:

- a) Contar con aprobación del órgano cabeza del sector, cuando se pacte la retribución por etapas o por unidades funcionales.
- b) Inscribir el proyecto en el Banco Distrital de Programas.
- c) Obtener concepto de la SDP de la ficha del proyecto inscrito conforme al Decreto Distrital 449 de 1999 y el literal g del Decreto Distrital 016 de 2013.
- d) Contar con el análisis de amenazas y vulnerabilidad para identificar condiciones de riesgo.
- e) Si requiere desembolso de recursos públicos validación de la SDH donde se cuente con la disponibilidad de comprometer vigencias futuras.
- f) Presentar el proyecto ante el comité APP.
- g) Concepto de la SDP sobre la adecuación del contrato a la política de riesgo contractual del Estado.
- h) Presentar a la SDH el Anexo 1 de la Directiva 4 y evaluar las recomendaciones emitidas por la entidad.
- i) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley 1508 de 2012.
- j) Posterior a obtener el concepto de valoración de obligaciones contingentes la SDP emite concepto de utilizar el mecanismo APP como modalidad de ejecución Resolución 3656 de 2012 expedida por el DNP.
- k) Contar con aprobación de la SDP cuando el proyecto requiere de vigencias futuras.
- l) Declaratoria de importancia estratégica del Consejo Distrital de Gobierno.
- m) Contar con el aval del CONFIS para autorizar obligaciones con cargo a vigencias futuras.
- n) El Consejo de Bogotá deberá mediante acuerdo autorizar la asunción de obligaciones contingentes (coordina SDH).
- o) En el evento que no requiera desembolso de recursos el proyecto se presenta ante el Consejo de Gobierno Distrital para su recomendación.

TRAMITE DE PRECALIFICACIÓN



TRAMITE LICITACIÓN PUBLICA



B) PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA

1. ¿Cuándo se entiende que se trata de una iniciativa de asociación público privada de iniciativa privada?

Cuando una persona natural o jurídica de derecho privado presenta ante una entidad pública un proyecto de infraestructura para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, y presentarlos de forma confidencial y bajo reserva a consideración de las entidades estatales competentes.

2. ¿En cuántas etapas se divide el proceso de estructuración por agentes privado?

El proceso de estructuración de proyectos por agentes privados está dividido en dos (2) etapas, la primera la etapa de prefactibilidad y otra de factibilidad.

En la etapa de prefactibilidad se presenta la descripción completa del proyecto incluyendo el diseño mínimo en etapa de prefactibilidad, construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación de este, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de prefactibilidad, especificaciones del proyecto, su costo estimado y la fuente de financiación.

Para la etapa de factibilidad, la iniciativa para la realización del proyecto deberá comprender: el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y

duración del proyecto, justificación del plazo del contrato, análisis de riesgos asociados al proyecto, estudios de impacto ambiental, económico y social, y estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto.

3. ¿Qué condiciones se deben tener en cuenta para que agentes privados presentes proyectos bajo el esquema de asociación público-privada?

- No podrán presentarse iniciativas en los casos en que correspondan a un proyecto que, al momento de su presentación modifiquen contratos o concesiones existentes.
- En el evento de presentarse una iniciativa privada en la cual el originador del proyecto, uno de los integrantes de la estructura plural creada para presentar dicha iniciativa, o alguno de los vinculados económicos de aquellos, ostente la condición de contratista, concesionario, socio o miembro de la estructura plural conformada para ejecutar un proyecto que contemple o incluya total o parcialmente infraestructura considerada en la iniciativa privada propuesta, deberá manifestar expresamente dicha condición a la entidad pública competente y suministrarle toda aquella información que esta estime relevante conocer, y/o atender las solicitudes de información que estime necesario efectuar sobre la infraestructura considerada en la iniciativa privada propuesta o sobre el proyecto de concesión o Asociación Público Privada ejecutado o en ejecución, salvo por la información que la ley prohíbe revelar o por aquella protegida por el secreto industrial en Colombia. Se entiende como vinculado económico, todo aquel que se encuentre en los supuestos normativos previstos en los artículos 450 a 452 del Estatuto Tributario. Se entenderá que la entrega oportuna y completa de la información de que trata este numeral y la respuesta completa y oportuna a las solicitudes de información efectuadas por la entidad concedente, serán requisitos de obligatorio cumplimiento en el trámite de estas iniciativas privadas.
- No podrán presentarse iniciativas en los casos en que soliciten garantías del Estado o desembolsos de recursos del Presupuesto General de la Nación, de las entidades territoriales o de otros Fondos Públicos, superiores a los establecidos en la Ley 1508 de 2012.
- No podrán presentarse iniciativas en los casos en que un proyecto similar haya sido estructurado por parte de cualquier entidad estatal, o cuando haya sido adjudicado el contrato para su estructuración o haya sido contratado. Para los anteriores efectos, se entenderá que una iniciativa privada y un proyecto público son similares cuando ésta incorpore o conlleve el uso total o parcial de bienes o de la infraestructura considerada en el proyecto público definido en los respectivos pliegos de condiciones, o en el contrato de estructuración, según corresponda. Transcurridos dos (2) años a partir de la finalización del contrato de estructuración, sin que la entidad competente hubiere dado apertura al proceso de licitación para la ejecución del proyecto de Asociación Público-Privada, podrán presentarse iniciativas privadas sobre el mismo proyecto.
- No podrán presentarse iniciativas en los casos en que no se encuentren previstos en el Plan Plurianual de Inversiones del respectivo Plan de Desarrollo o en alguno de los instrumentos de planificación con que cuente la entidad.
- Todas las iniciativas privadas que no requieran el desembolso de recursos públicos deberán contar con al menos un mecanismo líquido destinado para la atención de riesgos a cargo de la Entidad Estatal. Dicho mecanismo se fondeará con recursos propios del proyecto, diferentes a los rendimientos, remanentes o excedentes de otras subcuentas, y deberá representar como mínimo el setenta y seis por ciento (76%) de

la estimación de la valoración de obligaciones contingentes de la que trata el artículo 2.2.2.1.6.1. del presente Decreto 1082 de 2015. Este mecanismo será fondeado en los términos que se defina contractualmente, así como su operatividad.

- En cumplimiento de lo previsto en el artículo 34 de la Ley 1508 de 2012, por lo menos dos (2) años antes de la finalización del respectivo contrato de concesión o de Asociación Público-Privada, la entidad pública competente deberá preparar un estudio o análisis que le permita tomar la decisión de celebrar un nuevo contrato o de dejar que el proyecto revierta a la entidad pública. En el evento en el cual se presente una iniciativa privada antes del plazo anteriormente mencionado sin que entidad pública hubiera dado cumplimiento a la mencionada obligación, tal circunstancia, no exime a la entidad pública de realizarlo en la oportunidad anteriormente mencionada y en todo caso, antes de aceptar o rechazar la iniciativa privada, si fuere el caso. Dicho estudio o análisis deberá considerar y evaluar la conveniencia de aceptar iniciativas privadas, así como la oportunidad en la cual resulte óptima su presentación, tomando como referente el momento en el cual la infraestructura deberá revertirse.

4. ¿Qué información debe presentar el originador privado en la etapa de prefactibilidad?

Los originadores de proyectos de asociación público-privada de iniciativa privada deberá contar entre otros, con información secundaria, cifras históricas, proyecciones económicas del Estado y realizará las inspecciones básicas de campo que sean necesarias. El propósito de esta etapa consiste en proponer, cuantificar y comparar alternativas técnicas que permitirán analizar la viabilidad del proyecto y, además, deberá aportar toda la información descrita en el artículo **2.2.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015**

5. ¿Qué debe hacer la entidad estatal que evalúa un proyecto de asociación público privada durante la etapa de prefactibilidad?

La entidad estatal que evalúa el proyecto en el plazo de tres (3) meses deberá analizar si existe interés público en el proyecto presentado, deberá consultar los antecedentes con otras entidades estatales involucradas y realizará las consultas con terceros que considere necesaria

La entidad estatal competente se pronunciará sobre la suficiencia y solidez de la información suministrada en cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto 1082 de 2015 para la presentación de proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa privada en etapa de prefactibilidad

En caso de requerirse modificaciones o aclaraciones, el originador de la propuesta deberá remitir a la entidad estatal la información ajustada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del concepto de insuficiencia de la información suministrada. A partir del recibo de las subsanaciones, la Entidad rechazará la iniciativa en el evento en el cual la información suministrada continúe estando incompleta, no resulte clara o presente inconsistencias técnicas. Lo anterior, sin perjuicio de que la entidad se pronuncie dentro del término previsto en el artículo 15 de la Ley 1508 de 2012.

6. ¿Qué sucede si la entidad considera que la prefactibilidad del proyecto es de interés público?

La entidad estatal una vez haya considerado que el proyecto es de interés público y que la información allegada por el originador en etapa de prefactibilidad es consistente deberá expedir el acto administrativo en el que avala la prefactibilidad y fije el plazo como las condiciones de la información y nivel de estudios que serán entregados en la etapa de factibilidad del proyecto de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.5.5. del decreto 1082 de 2015

Si el originador de la iniciativa privada no presenta el proyecto en etapa de factibilidad en este plazo, la iniciativa se considerará fallida por parte del originador del proyecto, sin que se requiera comunicación alguna en dicho sentido, pudiéndose estudiar la iniciativa privada presentada posteriormente sobre el mismo proyecto, de conformidad con el orden de radicación en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas (RUAPP).

7. ¿Qué deben tener en cuenta el originador del proyecto y la entidad estatal sobre la asignación de riesgos del proyecto?

De conformidad con el artículo 14 de la ley 1508 de 2012 el originador deberá presentar una propuesta de asignación de riesgos en el marco de la ley 1508 de 2012 y los documentos CONPES que le sean aplicables, sin perjuicio de lo anterior el originador podrá presentar una iniciativa más favorable en términos de asignación y distribución de riesgos para la entidad contratante siempre y cuando demuestre que esta asignación está asignado a quien mejor tiene capacidad de gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

8. ¿Qué sucede si no existen lineamientos de política para algún riesgo específico?

En caso de no existir lineamientos de política para algún riesgo específico, el originador deberá presentar una propuesta de asignación de dicho riesgo que se adecúe a los lineamientos de la política de riesgo contractual del Estado emitida por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, sin restringir aquel/os casos en que el originador presente una iniciativa más favorable en la asignación y distribución de riesgos para la entidad contratante y demuestre que se encuentra en mejor posición para administrar los riesgos asumidos.

Dentro de la propuesta de asignación de riesgos, el originador deberá presentar un informe que sustente el análisis realizado sobre cada uno de los riesgos del proyecto y la justificación por la cual considera que la asignación propuesta es la asignación más eficiente.

9. ¿Cuál es el plazo máximo para que el originador del proyecto entregue la información en etapa de factibilidad?

El plazo máximo para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual en ningún caso será superior a dos (2) años, incluidas prórrogas. Este plazo no podrá suspenderse.

10. ¿Una vez entregada la factibilidad cual es el plazo con el que cuenta la entidad pública para evaluar esta información?

De conformidad con el artículo 16 de la ley 1508 de 2012, la entidad estatal cuenta con un plazo de seis (6) meses, prorrogable por tres (3) meses más para evaluar la información a nivel de factibilidad

11. ¿Qué aspectos se deben agotar durante la etapa de evaluación de la información a nivel de factibilidad?

- La entidad estatal competente deberá convocar públicamente dentro de los tres meses siguientes a la entrega del proyecto en etapa de factibilidad a los terceros y autoridades competentes que puedan tener interés en el proyecto a una audiencia pública, con el propósito de recibir las sugerencias y comentarios sobre el mismo.
- Elaborar un informe que contenga los análisis efectuados y evidencie la debida diligencia realizada en la revisión y análisis de la iniciativa privada presentada. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al originador por la estructuración realizada.

- Presentar para aprobación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien haga sus veces en el orden territorial, de acuerdo con lo establecido en la Ley 448 de 1998 y lo previsto en el presente Decreto, el análisis de obligaciones contingentes junto con su respectiva valoración.
- Presentar para concepto previo favorable al Departamento Nacional de Planeación o de la entidad de planeación respectiva en el caso de entidades territoriales, de conformidad con los parámetros que esta entidad establezca, la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público-Privada como modalidad de ejecución para el desarrollo del proyecto.
- Solicitar al ministerio u órgano cabeza del sector, la presentación del proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa privada ante el Consejo Nacional de Política económica y social (CONPES), cuando éste cuente con un presupuesto estimado de inversión, sumado a los aportes del Estado a los que hace referencia el artículo 2.2.2.1.3.2 del presente Decreto, superior a setenta mil Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (70.000 SMLMV), o cuando los ingresos anuales estimados del proyecto sean superiores a setenta mil Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (70.000 SMLMV), tratándose de proyectos a cargo de una entidad del orden nacional.
- Corresponderá al ministerio u órgano cabeza del sector presentar ante el Consejo Nacional de Política económica y social (CONPES), las conclusiones del estudio de factibilidad, el informe que contiene los análisis efectuados que evidencian la debida diligencia realizada en la revisión y análisis de la iniciativa privada e informar sobre el tratamiento dado a las sugerencias y comentarios obtenidos en desarrollo de lo previsto en el segundo inciso del presente artículo, con el propósito de obtener sus recomendaciones sobre el particular. Para efectos de la presentación del proyecto ante el CONPES y la formulación de recomendaciones sobre el mismo, no se requerirá la expedición de un Documento CONPES sobre el particular.

12. ¿Que deben tener en cuenta adicionalmente las entidades territoriales durante la fase de evaluación de la factibilidad?

Las entidades del orden territorial deberán conformar un comité o consejo asesor integrado con funcionarios que posean conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, con el propósito de que emitan sus recomendaciones con relación a los análisis que hace referencia el **2.2.2.1.5.6. del decreto 1082 de 2015.**

13. ¿Qué sucede si la iniciativa es rechazada durante la etapa de factibilidad?

La entidad estatal podrá adquirir aquellos insumos o estudios que le sean útiles, valorándolos de conformidad con los costos soportados por el originador durante el trámite de evaluación de la iniciativa privada y estos deben estar demostrados en tarifas de mercado

La adquisición de insumas o estudios producto de la iniciativa privada rechazada, deberá constar por escrito, y contener entre otros, valor, forma de pago, manifestación de la cesión de derechos patrimoniales, identificación precisa de los estudios anexando la totalidad de soportes correspondientes a los mismos, y en general todos aquellos aspectos que permitan definir claramente el acuerdo de voluntades.

Cuando estos estudios sean utilizados para un proceso de selección deberán analizar las situaciones de conflicto de interés o vulneración de principios y regular estas situaciones en los respectivos pliegos de condiciones.

14. ¿Cuál es el plazo con el que cuenta la entidad pública para dar inicio al proceso de selección?



La entidad pública cuenta con seis (6) posterior a que el Departamento Nacional de Planeación expida el concepto previo favorable de que trata el artículo 2.2.2.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, para dar apertura al proceso de licitación pública cuando se trate de iniciativas privadas que requieren desembolso de recursos públicos, o realizará la publicación en el SECOP de la información establecida en el artículo 19 de la ley 1508 de 2012, cuando se trate de iniciativas que no requieren desembolsos de recursos públicos.

15. ¿Cuánto tiempo debe estar publicada la información establecida en el artículo 19 de la ley 1508 de 2012 tratándose de iniciativa privadas que no requieren desembolso de recursos públicos?

El documento que fija las condiciones en las cuales fue aprobado el proyecto de iniciativa privada y que es aceptado por el originador del proyecto, los estudios y la minuta del contrato y sus anexos, deberá ser publicado en el SECOP por el término de cuatro (4) meses, el cual podrá ser prorrogado a solicitud de los interesados hasta por dos (2) meses más.

16. ¿Qué sucede durante el plazo de publicación del acuerdo de condiciones, estudios, minuta del contrato y anexos?

Durante este plazo terceros interesados podrán manifestar interés en la ejecución del proyecto, quienes deberán dejar su manifestación clara de interés en participar, las formas de contacto y los medios de comunicación eficaces a través de las cuales la entidad estatal podrá comunicarse con el interesado igualmente deberán aportar la garantía que respalda su interés por el monto equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto estimado de inversión del proyecto.

Estas garantías pueden consistir en una póliza de seguros, garantía bancaria a primer requerimiento, fiducia mercantil en garantía, depósito de dinero en garantía y en general cualquier medio autorizado por la ley, con un plazo de un (1) año, el cual deberá prorrogarse para que se encuentre vigente hasta la fecha de firma del contrato.

17. ¿Qué ocurre si terceros interesados manifiestan su interés en ejecutar el proyecto?

Si se presentan terceros interesados la entidad pública deberá conformar la lista de precalificados con aquellos terceros que cumplan los requisitos habilitantes y dará apertura a un proceso de selección abreviada de menor cuantía, teniendo en cuenta las reglas previstas para esta modalidad de selección de conformidad con la ley 1150 de 2007.

18. ¿Qué ocurre cuando una iniciativa privada requiere de desembolso de recursos públicos?

Cuando una iniciativa privada solicita desembolsos de recursos públicos, primero deberá tener en cuenta los límites porcentuales que están establecidos en la Ley 1508 de 2012, adicionalmente se debe tener en cuenta que el proceso de selección será el de licitación pública conforme establece la ley 80 de 1993.

19. ¿Qué ventajas tiene el originador cuando presenta una iniciativa privada solicitando desembolso de recursos públicos?

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.1.5.10 del decreto 1082 de 2015 el originador tendrá una bonificación en las condiciones señaladas en el citado artículo

20. Durante la valoración de obligaciones contingentes, si el MHCP realiza observaciones a la información presentada, ¿la entidad estatal cuenta con la posibilidad de hacer ajustes?



La entidad estatal cuenta con la posibilidad de realizar ajustes conforme a las observaciones realizadas por el MHCP dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la comunicación de la valoración respectiva.

En el evento en que no sea aprobada la valoración por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y no es posible efectuar modificaciones o ajustes, la entidad estatal deberá informar al originador que la iniciativa ha sido rechazada.

21. ¿Quién debe realizar la valoración de obligaciones contingentes cuando un proyecto tiene cofinanciación de la nación?

En el caso en el cual el proyecto de Asociación Público-Privada cuente con cofinanciación por parte de la Nación, la aprobación de obligaciones contingentes estará a cargo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

22. ¿Debe contar con alguna certificación la solicitud realizada al Departamento Nacional de Planeación para sustentar la justificación de utilizar el mecanismo de APP?

Dicha solicitud deberá estar acompañada de la certificación emitida por el representante legal de la entidad competente en la cual conste que la información del proyecto se encuentra actualizada en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas.

23. ¿Cuál es el plazo que tiene el Departamento Nacional de Planeación para pronunciarse sobre la justificación de utilización del mecanismo de APP?

El Departamento Nacional de Planeación o la entidad de planeación respectiva en el caso de entidades territoriales se pronunciará sobre la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público-Privada como modalidad de ejecución para el desarrollo del proyecto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la respectiva solicitud.

24. ¿Qué sucede si el DNP o la entidad territorial correspondiente emite concepto no favorable sobre la utilización del mecanismo de APP?

De emitirse concepto no favorable sobre la justificación presentada, la entidad estatal competente procederá a efectuar los ajustes correspondientes en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, si ello fuere posible, de conformidad con los lineamientos efectuados por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad de planeación respectiva del orden territorial, los cuales deberán ser expresamente aceptados por el originador de la iniciativa.

25. ¿Qué ocurre si los ajustes modifican las condiciones en las cuales se obtienen las aprobaciones durante la fase de evaluación de factibilidad del proyecto?

Cualquier modificación o ajuste que implique un cambio en los supuestos con fundamento en los cuales se efectuaron las aprobaciones de las que trata el capítulo de aprobaciones del decreto 1082 de 2015, obligará a la entidad estatal competente a solicitar nuevamente dichas aprobaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento en el cual la modificación o ajuste, no altere en más de un cinco por ciento (5%) el resultado de la aplicación de los parámetros empleados para justificar la utilización del mecanismo de Asociación Público-Privada como modalidad de ejecución para el desarrollo del proyecto, no se requerirá que el Departamento Nacional de Planeación o la entidad de planeación respectiva del orden territorial, emita un nuevo concepto favorable sobre el particular. Lo anterior, siempre y cuando, la respectiva modificación o ajuste no altere

la asignación de riesgos anteriormente establecida y continúe siendo justificable la utilización del mecanismo de Asociación Público-Privada bajo los mismos parámetros de evaluación.

26. ¿Puede el Departamento Nacional de Planeación o la autoridad de planeación de la entidad territorial solicitar el modelo financiero para emitir el concepto de justificación de utilización del mecanismo de APP?

El Departamento Nacional de Planeación o la entidad de planeación respectiva del orden territorial podrá solicitar el modelo financiero de los proyectos en etapa de factibilidad, así como toda aquella información que considere pertinente para el debido análisis del proyecto en el marco de la emisión del concepto previo sobre la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público-Privada como modalidad de ejecución del proyecto. Lo anterior, conservando la reserva legal del modelo financiero de que trata la Ley 1508 de 2012.

27. En el trámite de asociaciones público privadas de iniciativa privada, ¿Qué otros pasos deben tenerse en cuenta conforme a la directiva 04 de 2019?

Paso 1

- Verificar si es la entidad competente, de lo contrario remitir por competencia dentro de los cinco (5) días siguientes al competente.
- Si hay más de dos entidades competentes deberá consultarse a la secretaria Jurídica Distrital para que esta defina quien es la entidad concedente.

Paso 2

- Inscribir en el RUAPP del DNP, previo a informar a la SDP para tomar acciones que eviten duplicidad en el registro.

Paso 3

- En etapa de prefactibilidad la entidad debe analizar si el proyecto es de interés público, incluyéndolo en el Plan Distrital de Desarrollo o determinando que es consistente sin que sea incluido explícitamente.
- sí existe duda sobre la coherencia con el Plan Distrital de Desarrollo se debe solicitar concepto a la SDP (10 días hábiles para que se pronuncie).

Paso 4

- Si el proyecto requiere desembolso de recursos públicos se debe solicitar concepto a la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH - para verificar el espacio fiscal, si no cuenta con el espacio se deberá proceder al rechazo.

Paso 5

- En el evento que la entidad considere que el proyecto no se ajusta al Plan Distrital de Desarrollo se procede a su rechazo o si se considera fallida deberá presentarse ante el comité APP, previo a comunicar al originador del proyecto

Paso 6

- Si se considera que es coherente con el Plan Distrital de Desarrollo se continua con la estructuración y se deberá informar a la SDP la información establecida en la Resolución 1464 de 2016 expedida por el DNP.

Paso 7

- La Entidad cabeza de sector solicitará a la SDP citar el comité APP y presentará el proyecto.

Paso 8

- Informar al originador el paso a factibilidad o rechazo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la expedición del acta de comité APP

Paso 9

- Vencido el plazo fijado en las condiciones de factibilidad la entidad inicia su período de evaluación conforme al artículo 14 de la Ley 1508 de 2012 y el decreto 1082 de 2015 y conformar su comité asesor para conceptuar al respecto

Paso 10 Verificación de Aprobaciones

Para pronunciarse sobre la viabilidad o rechazo del proyecto en etapa de factibilidad debe contar con:

- Aprobación del órgano cabeza del sector, cuando se pacte la retribución por etapas o por unidades funcionales.
- Inscribir el proyecto en el Banco Distrital de Programas.
- Obtener concepto de la SDP de la ficha del proyecto inscrito conforme al Decreto Distrital 449 de 1999 y el literal g del Decreto Distrital 016 de 2013.
- Contar con el análisis de amenazas y vulnerabilidad para identificar condiciones de riesgo.
- Si requiere desembolso de recursos públicos validación de la SDH donde se cuente con la disponibilidad de comprometer vigencias futuras.
- Presentar el proyecto ante el comité APP.
- Concepto de la SDP sobre la adecuación del contrato a la política de riesgo contractual del Estado,
- Presentar a la SDH el Anexo 1 de la Directiva 4 y evaluar las recomendaciones emitidas por la entidad.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley 1508 de 2012.
- Posterior a obtener el concepto de valoración de obligaciones contingentes la SDP emite concepto de utilizar el mecanismo APP como modalidad de ejecución Resolución 3656 de 2012 expedida por el DNP, si es un proyecto cofinanciado por la Nación el DNP es quien emite el concepto.
- Contar con aprobación de la SDP cuando el proyecto requiere de vigencias futuras.
- Declaratoria de importancia estratégica del Consejo Distrital de Gobierno.

- Contar con el aval del CONFIS para autorizar obligaciones con cargo a vigencias futuras.
- El Consejo de Bogotá deberá mediante acuerdo autorizar la asunción de obligaciones contingentes (coordina SDH).
- En el evento que no requiera desembolso de recursos el proyecto se presenta ante el Consejo de Gobierno Distrital para su recomendación.

28. Publicación en SECOP II:

De conformidad con los principios de transparencia y publicidad, y con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente:

Los proyectos de APP deben publicarse en el SECOP, utilizando los módulos habilitados para procesos especiales. Deberán publicarse, como mínimo:

- Avisos de convocatoria
- Documentos de estructuración
- Estudios técnicos, financieros y jurídicos
- Proyectos de contrato
- Actos administrativos relevantes
- Contrato suscrito y sus modificaciones

En el caso de APP de iniciativa privada, se deberá garantizar la publicación de la información exigida por la ley, respetando los límites de confidencialidad legalmente permitidos.

7. VIGENCIA

Los parámetros incluidos en este manual son una guía para optimizar el desarrollo de los procesos contractuales al interior del DADEP, pero no reemplaza las normas específicas y/o especiales que deben seguirse de manera obligatoria en materia contractual.

En consecuencia, en caso de expedirse una actualización normativa, prevalece el ordenamiento legal y se entiende incorporado a este manual sin necesidad de resolución que adopte tal modificación.

El presente manual será de aplicación inmediata, una vez la resolución que lo adopte sea publicada en el portal web de la Entidad.

Proyectó: Liceth Salgado Rubiano - Contratista Oficina Jurídica.

Revisó: Iván Mauricio Luna - Contratista Oficina Jurídica.

Camilo Andrés Reynosa – Contratista Oficina Jurídica

Aprobó: Geovanni Andrés Cárdenas Mogollón- Jefe Oficina Jurídica.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	30/10/2023	<ul style="list-style-type: none">Creación del Documento