



Manual de Contratación

Proceso: Gestión de Recursos

Código SG/MIPG: 127-MANGR-01

Versión: 4

Vigente desde: 30-07-2021



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.	ACTORES PRINCIPALES Y ROLES DESEMPEÑADOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS E INSTANCIAS CONTRACTUALES.....	5
2.1.	Representación Legal del DADEP, Ordenación de Gasto y Delegación.....	5
2.2.	Dependencias del DADEP	6
2.2.1.	Funciones durante la etapa precontractual:	6
2.2.2.	Funciones durante la etapa de ejecución:.....	6
2.2.3.	Funciones durante la fase postcontractual:.....	7
2.3.	Dependencias Encargadas de la Contratación	7
2.4.	Proponentes y Contratistas	7
2.5.	Comités que Intervienen en la Actividad Contractual	8
2.5.1.	Comité de Contratación:.....	8
2.6.	Inhabilidades e Incompatibilidades.....	8
3.	ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	9
3.1.	Etapa de Planeación y Selección.....	9
3.1.1.	Plan Anual de Adquisiciones.....	10
3.1.2.	Estudios Previos y Análisis del Sector.....	12
3.1.3.	Modalidades de Selección	15
3.1.3.1.	Licitación Pública:	15
3.1.3.2.	Selección Abreviada:.....	16
3.1.3.2.1.	Menor cuantía:	16
3.1.3.2.2.	Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:	16
3.1.3.2.2.1.	Subasta inversa:.....	16
3.1.3.2.3.	Declaratoria de desierto de licitación pública: Si el proceso de licitación pública fue	16
3.1.4.	Pliegos de Condiciones	19
3.1.5.	Compromisos Anticorrupción	19
3.1.6.	Procedimientos y Gestiones Comunes a los Procesos de Selección	19
3.2.	Etapa de Contratación y de Ejecución.....	21
3.2.1.	Hitos Contractuales Más Comunes	22
3.3.	Etapa Post-Contractual	24
3.3.1.	Liquidación de los Contratos.....	24
3.3.2.	Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación.....	26
3.3.3.	Cierre de Expediente.....	26
4.	INSTRUMENTOS DE ENTREGA DE BIENES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	26
4.1.	Instrumentos de Administración Directa	27
4.1.1.	Acta de entrega: es el documento motivado mediante el cual el DADEP entrega a las	27
4.1.2.	Contrato interadministrativo de comodato:	27
4.2.	Instrumentos de Administración Indirecta	27
4.2.1.	Autorización de uso.	27
4.2.2.	Autorización de Uso con aprovechamiento económico. Cuando el acto administrativo de carácter particular permite el uso del espacio público para actividades de	28
4.2.3.	Convenio Solidario. Es un acuerdo que tiene como finalidad la complementación de	28



- 4.2.5. Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del Espacio Público – CAMEP:29
- 4.2.6. Contrato de Aprovechamiento Económico del Espacio Público: 30
- 4.2.7. Contrato de Concesión: 30
- 4.2.8. Distritos Especiales de Mejoramiento y Organización Sectorial – DEMOS: 31
- 4.2.9. Permisos de eventos temporales en Espacio Público: 32
- 4.2.10. Asociaciones Público-privadas:..... 32
- 5. ANEXOS.....**33**
 - 5.1 Anexo de Delegaciones Contractuales 34
 - 5.2 Anexo de Formatos y Documentos de la Actividad Contractual 35
 - 5.3 Anexo de Tiempos estimados en la radicación y trámite de solicitudes de contratación e instrumentos de entrega de bienes del patrimonio inmobiliario de Bogotá D.C. 37
- Objetivos..... 39

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 (anterior artículo 160 del Decreto 1510 de 2013), las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Así pues, el objetivo del presente Manual de Contratación es servir como herramienta para que los procesos de Contratación Pública que se adelanten en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – en adelante DADEP, contengan las pautas establecidas en las normas de contratación para el desarrollo de las etapas contractuales, así como la definición de políticas y la fijación de estándares y reglas para adelantar dichas etapas, con el fin de alcanzar altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso de contratación de la Entidad.

Del mismo modo, este documento busca establecer y dar a conocer a todos los partícipes del sistema de compra y contratación pública institucional, la forma como opera la gestión de la Entidad en materia contractual, además de servir de apoyo al efectivo cumplimiento de la misión institucional.

El presente Manual de Contratación abarca todas las etapas, actividades y tareas que desarrollan los procesos de contratación del DADEP y es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

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

El DADEP es un Departamento Administrativo de la Administración Central del Distrito Capital de Bogotá, que forma parte del Sector Gobierno y cuenta con autonomía administrativa y financiera, 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 corresponden a la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital, la administración de los bienes inmuebles, y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

En ese orden de ideas, y de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el DADEP se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública expedido por la Ley 80 de 1993, las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 el Código Civil, el Código de Comercio, según la naturaleza del contrato, el Decreto número 1082 del 26 de mayo de 2015, la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, el Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. Así mismo son aplicables las normas especiales sobre contratación para la ejecución de actividades de ciencia y tecnología reguladas por la Ley 29 de 1990 modificada por la Ley 1286 de 2009, los Decretos 393 y 591 de 1991; los contratos o convenios celebrados en virtud del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 092 de 2017; y los convenios de asociación y cooperación regidos bajo el marco de la Ley 489 de 1998.

Así mismo, son aplicables al régimen contractual las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y las normas sobre austeridad del gasto.

En lo pertinente y de manera excepcional, también se aplicarán las normas de contratación de organismos de crédito multilaterales (BIRF, BID, etc.), en los casos previstos en la ley colombiana.

1.3. Alcance

El presente manual aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras, necesarios para la prestación adecuada del servicio por parte del DADEP. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa de ejecución contractual y culmina con la liquidación del contrato y acta de cierre de expediente contractual o etapa post-contractual.

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

2.1. Representación Legal del DADEP, 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 138 de 2002 modificado parcialmente por el Decreto Distrital 092 de 2006, será el Director(a) del DADEP quien, como jefe(a) 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, el Director(a) del DADEP 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 pécenas 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, el Director(a) 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 el Director(a) del DADEP 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.

2.2. Dependencias del DADEP

La estructura del DADEP está señalada en el artículo 1 del Decreto Distrital 138 de 2002, conformada organizacionalmente por las siguientes dependencias:

- Despacho del Director(a)
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Sistema
- Subdirección de Registro Inmobiliario
- Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público
- Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

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

2.2.1. Funciones durante la etapa precontractual:

Le corresponde a cada área técnica responsable elaborar los estudios previos, matriz de riesgos, el análisis del sector y estudios de mercado que correspondan, concepto técnico de viabilidad expedido por la Oficina Asesora de Planeación, si aplica, y anexar todos los soportes necesarios, junto con el certificado de disponibilidad presupuestal para el inicio del proceso contractual, y tiene la obligación de entregar la anterior documentación para que la Oficina Asesora Jurídica, adelante el proceso contractual.

2.2.2. Funciones durante la etapa de ejecución:

Del mismo modo, el área que solicita la contratación, quien ha establecido y definido la necesidad de la contratación, será quien a su vez ejerza la supervisión del respectivo contrato. En virtud de esta competencia, tienen el deber de informar a la Entidad sobre el debido cumplimiento de los contratos y, del mismo modo, iniciar los procesos sancionatorios contractuales por incumplimiento o conminación para multas, o para la aplicación de las cláusulas excepcionales. Para el efecto, ver (**Manual de Supervisión e Interventoría (127-MANGR-02)**).

2.2.3. Funciones durante la fase postcontractual:

Toda vez que la etapa de ejecución contractual finaliza normal o anormalmente, bien sea por las causas establecidas en la ley o el contrato, o cuando se haya declarado la caducidad y/o el incumplimiento. A raíz de la terminación del contrato en su etapa de ejecución, cesan las obligaciones entre las partes, y entre ellas proceden a la revisión del estado final del contrato y de las obligaciones entre sí. Para el efecto, ver (**Manual de Supervisión e Interventoría (127-MANGR-02)**)

2.3. Dependencias Encargadas de la Contratación

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 138 de 2002, la actividad contractual de la Entidad se adelanta tanto por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario como por la Oficina Asesora Jurídica así:

En atención al Artículo 9, Funciones de la Subdirección Administrativa y financiera, numeral 12) que reza: *"Adelantar el proceso de contratación sin formalidades plenas que adelante la entidad y conformar y custodiar el archivo correspondiente"*. Es esta Subdirección la encargada de adelantar los procesos de contratación y contratación directa de mínima cuantía.

Por su parte, la Oficina Asesora Jurídica adelanta los procesos de contratación y contratación directa de menor y mayor cuantía, esto atendiendo lo dispuesto en el Artículo 3, Funciones de la Oficina Asesora Jurídica en sus numerales 11) y 12), que indican: *"11) Coordinar el proceso de contratación con formalidades plenas que adelante la entidad, y definir los aspectos jurídicos de cada una de las etapas del proceso contractual. 12) Elaborar y revisar los contratos con formalidades plenas de la entidad, sus adiciones y modificaciones, así como proyectar los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual."*

Estas dependencias deben 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.

Estas dependencias deben atender las actividades descritas dentro del proceso de gestión de recursos en lo relacionado con la gestión contractual, vigente en el Sistema de Gestión, o proceso 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.

2.4. Proponentes y Contratistas

Los proponentes son las personas naturales o jurídicas que participan en los procesos de selección contractual, que a través de su oferta manifiestan su intención de contratar con el DADEP, aceptando las condiciones que esta Entidad ha establecido. Deben cumplir con los requisitos mínimos para acreditar la capacidad técnica, la experiencia, la capacidad jurídica, la capacidad financiera y la capacidad de organización establecidas en la ley y en los respectivos pliegos de condiciones. Tienen derecho a que su propuesta sea valorada en las mismas condiciones, a presentar las observaciones que consideren necesarias para el adecuado desarrollo del proceso contractual pertinente, y a ejercer su derecho de defensa frente a las acciones que adopte la Administración, o a las denuncias que se presenten frente a su oferta.

El contratista es la persona natural o jurídica seleccionada para ejecutar el contrato. Debe cumplir con las obligaciones generales establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y las específicas establecidas para cada contrato en la Ley, los pliegos de condiciones y el contrato adjudicado. También goza de las mismas prerrogativas y derechos que estas le confieren.

Teniendo en cuenta que la contratación se adelanta a través de la plataforma transaccional SECOP II, los interesados deben inscribirse como proveedores dentro de la plataforma y utilizarla para el efecto.

2.5. Comités que Intervienen en la Actividad Contractual

2.5.1. Comité 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 Comité 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 039 del 24 de enero de 2020, 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.

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

- a. Uno o varios funcionarios o contratistas designados por la Oficina Asesora 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 Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario. (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.

2.6. 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 éste 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 DADEP. 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 DADEP.

Los servidores públicos y contratistas del DADEP, 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 DADEP 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 DADEP y el de sus servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge o compañero (a) permanente, o alguno (s) 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.

3. 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 procesos, procedimientos y formatos, a seguir en el desarrollo de la gestión de la Entidad, los cuales pueden ser consultados en el Sistema de Gestión o en el que se defina para tal efecto.

Dentro del ANEXO Formatos y Documentos de la Actividad Contractual, se enlistan los documentos y formatos disponibles dentro del proceso de Gestión de Recursos, Gestión Contractual.

3.1. Etapa de Planeación y Selección.

Identificadas las necesidades de la Entidad, esta etapa inicia con el Plan Anual de Adquisiciones como insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección del Departamento de la Defensoría del Espacio Público -DADEP- 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, 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 a lo establecido a la normatividad vigente, desarrollará la forma de trazar objetivos y disponer de los recursos para cumplirlos. Y por eso la ley 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 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015; y 3) Realizar todos los estudios previos que requiera cada contratación individualmente considerada.

3.1.1. 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 la Entidad, 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; dicha tarea corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. La Oficina Asesora de Planeación será la dependencia encargada de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones.

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 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 DADEP deberá hacer uso del formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y se deberán observar los lineamientos establecidos por esta entidad, establecidos en 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 DADEP. 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 EBI-D de los proyectos de inversión del DADEP 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 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 Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, 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 Asesora Jurídica, deberá estar inscrita 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 o áreas solicitantes, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por la entidad competente para contratación estatal.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, la Oficina Asesora de Planeación solicitará al Comité de Contratación su aprobación, una vez aprobado, remitirá a la Oficina de Sistemas el Plan Anual de Adquisiciones final para ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página Web del DADEP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; También se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica para la respectiva publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP; para la publicación 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.

Toda modificación que deba sufrir 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 de Sistemas y a la Oficina Asesora Jurídica y hacer el respectivo seguimiento. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deben ser aprobadas por el Comité 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 o sin erogación por parte del DADEP 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. No se adelantará ningún trámite de contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones o sus modificaciones.

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>

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 y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, en este contexto debe presentar mensualmente al Director(a) de la Entidad, el avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.2. Estudios Previos y Análisis del Sector

Las dependencias que requieren la contratación deben elaborar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos previos de acuerdo con las normas vigentes, 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.

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

- a. Legal: esto es, 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. 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;
 - 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: 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.
- d. Técnica: corresponde con el 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: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.
- e. Análisis de la demanda y la oferta del bien, servicio u obra a contratar: el DADEP debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones históricas del bien, obra o servicio, así como identificar y analizar

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

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 tener en cuenta la “Guía Práctica – Combatir la colusión en las licitaciones” expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (Disponible en:

http://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/articulos/2010/Guia_Contratacion.pdf.)

- f. Realizar el análisis de riesgos: 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.

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 a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. 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 adjuntarán 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).

³ Artículo 33 Ley 2069 de 2020

- f. Plazo. En el evento que el plazo estimado sobrepase la vigencia y en consecuencia se deban constituir reservas presupuestales de recursos de inversión, se debe solicitar mediante memorando a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad técnica de dicha reserva, esta oficina expedirá el documento de viabilización, el cual, junto con el memorando de solicitud, deben hacer parte de los documentos previos.
- g. Precisar la(s) cláusula(s) ambientales que apliquen de acuerdo con el objeto de la contratación, esto de acuerdo con los lineamientos de compras públicas sostenibles- CPS. Para el efecto se debe elevar consulta al profesional PIGA de la Entidad, y dejar las constancias del caso dentro de los documentos previos.
- h. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- i. 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.
- j. Las garantías que la Entidad pretende exigir en el Proceso de Contratación.
- k. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y el trato consecuente con ello.
- l. En concordancia con lo establecido en el **Manual de Supervisión e Interventoría** (127-MANGR-02) 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 Administrativa, Financiera y Control Disciplinario. Dicha solicitud es el producto del análisis económico del valor del contrato.

Las dependencias deben atender los formatos establecidos en el Sistema de Gestión 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 correo electrónico a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario o a la Oficina Asesora Jurídica, según competencia, junto con todos los soportes requeridos para la contratación con el fin de que se revise la documentación para ser presentada ante el Comité de Contratación.

la Subdirección y/o la Oficina Asesora Jurídica procederán a revisarlos y realizar las recomendaciones del caso, si a ello hubiere lugar, a fin de que el Área Técnica 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 Comité de Contratación, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de remitir los documentos a los miembros del Comité de Contratación y convocarlo a sesionar.

Una vez aprobadas las solicitudes de contratación por parte del Comité de Contratación, la dependencia debe proceder a radicar en medio físico, por el sistema de gestión documental ORFEO, o el Sistema documental que se adopte para tal fin, y por correo electrónico a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control

Disciplinario o a la Oficina Asesora 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 estas dependencias.

El manejo de los documentos precontractuales es responsabilidad de la dependencia hasta que sean radicados físicamente en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario o en la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez los documentos precontractuales son radicados en medio físico, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario o en la Oficina Asesora Jurídica, estos y los documentos elaborados para su trámite de contratación o selección, son responsabilidad de éstas, 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 establezcan la Entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- 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.

3.1.3. Modalidades de Selección

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

- 3.1.3.1. **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.

⁴ Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007

3.1.3.2. 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 admite las siguientes modalidades.

3.1.3.2.1. 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 DADEP 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

3.1.3.2.2. 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.

3.1.3.2.2.1. 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.

3.1.3.2.2.2. 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.

3.1.3.2.2.3. 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.

3.1.3.2.3. Declaratoria de desierta de licitación pública: 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 de desierta,

el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada, prescindiendo de las etapas previstas en la normativa vigente.

3.1.3.2.4. Enajenación de bienes: Para aplicar la presente causal de selección abreviada, el DADEP 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 DADEP periódicamente.

3.1.3.3. 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.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. Contratación Directa: En el ámbito ordinario del DADEP se puede contratar directamente bajo las siguientes causales:

3.1.3.5.1. 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.

3.1.3.5.2. 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 DADEP 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.

3.1.3.5.3. 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.

3.1.3.5.4. 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 DADEP 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. El Subdirector(a) o Jefe(a) 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.

El trámite detallado de este tipo de contratos se encuentra en el documento denominado **El ABC de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, herramienta con que cuenta la Entidad en donde se informa y orienta la contratación, así como el rol de cada una de las partes intervinientes como lo son: el futuro contratista, Ordenador de Gasto delegado, personal de apoyo en áreas, abogados de la Oficina Asesora Jurídica o de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, entre otros, facilitando el cumplimiento de las diferentes etapas eficientemente

3.1.3.5.5. 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.

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 Estatal actúa como arrendataria o arrendadora, razón por la cual, las Entidades Estatales 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 aplicables⁵.

3.1.3.5.6. 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 Colombia Compra Eficiente

(<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:53EMsoOzQilJ:https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/arrendamiento-de-inmueble+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=co>)

3.1.4. 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 del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El 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.

3.1.5. 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 DADEP.
2. Convocatorias a Veedurías Ciudadanas: en cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el DADEP, convocará a las veedurías ciudadanas, a realizar el control social a los procesos de contratación que adelante para el cumplimiento de sus objetivos.

3.1.6. Procedimientos y Gestiones Comunes a los Procesos de Selección

Una vez surtida la etapa de planeación, se deben remitir la carpeta física con la documentación precontractual a la Oficina Asesora Jurídica o a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, según competencia, 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 no se tiene previsto este plazo.
- 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.
- 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, ente 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.

La contratación de mínima cuantía se inicia en esta etapa con la publicación de la invitación, cuyo término no puede ser inferior a un día hábil. Además, esta modalidad no requiere la expedición de un acto de apertura.

- 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. Así pues, si se requiere ajustar el pliego de condiciones, de verá expedirse una adenda. Por regla general, se pueden presentar observaciones y expedir adendas hasta el día anterior al cierre del proceso. En la licitación pública, solo se pueden expedir adendas hasta 3 días antes a la fecha prevista para el cierre 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 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.

- 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 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.
- h. Adjudicación. 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.

Al respecto debe tenerse en cuenta que, durante la audiencia de adjudicación de la licitación pública, se debe hacer la apertura del sobre económico y se debe otorgar puntaje con base en el criterio aleatorio previsto en los pliegos de condiciones. Luego se debe conceder un plazo para que los proponentes, en la audiencia, realicen sus observaciones únicamente sobre este punto. Una vez resueltas, se conforma el orden de elegibilidad y el Comité Evaluador presenta la recomendación al ordenador del gasto, quien decide sobre la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

Estos procedimientos se deben adelantar utilizando la Plataforma Transaccional SECOP II, en los módulos establecidos para el efecto, salvo que se disponga otra directriz por parte de Colombia Compra Eficiente.

Una vez adjudicado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica o la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, 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 soportes 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 encuentran 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.

3.2. 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 del mismo.

El contrato puede ser electrónico cuando se adelanta a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, de lo contrario, se atenderá el sistema de contratación de la Entidad –SISCO– o el que se establezca para el efecto, donde se encuentra la minuta de contrato.

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.

3.2.1. 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** (127-MANGR-02), se encuentran los aspectos a tener en cuenta en el trámite de modificaciones contractuales, cesiones, terminaciones anticipadas, e instrumentos jurídicos de entrega para el manejo de bienes del distrito capital, 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.

Una vez suscrita debe ser remitida a la dependencia encargada de la contratación a fin de que obre en el expediente contractual y se dé por iniciada esta etapa en la Plataforma Transaccional Secop II.

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. Son ellas:
 - a. Suspensión de la ejecución del contrato: Cuando las circunstancias así lo ameriten, las partes acuerdan detener la ejecución del contrato. El contratista se abstiene de seguir realizando actividades

relacionadas con el contrato, hasta cuando las circunstancias que motivaron la suspensión desaparezcan. La suspensión entonces tiene dos características: a) debe ser acordada por las partes, pues no es una facultad unilateral de la Entidad; o puede obedecer a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) es temporal y no puede perdurar indefinidamente en el tiempo.

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.

- 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; 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 adicionen 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.

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 adiciones de los contratos que sean iguales o superiores a cincuenta (50) salarios mínimos Mensuales legales Vigentes deben ser evaluadas y aprobadas por el Comité de Contratación de la Entidad.

- 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 justificación del supervisor del contrato y a solicitud de éste y del Ordenador del Gasto.

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.

- e. **Modificación contractual:** 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. Procede la modificación, previa justificación del supervisor del contrato y a solicitud de éste y del Ordenador del Gasto.

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 transfiere 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, 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 del 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 del Supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses del DADEP, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación.

Cuando se presente cualquiera de las circunstancias señaladas, el Supervisor o interventor deberá solicitar lo pertinente al Ordenador del Gasto, señalando las razones que originan el cambio y la conveniencia para el DADEP, estos de manera conjunta deben realizar la solicitud a la dependencia de contratación en el formato establecido en el sistema de contratación de la Entidad –SISCO-, o el que se establezca para el efecto, a través de ORFEO o el Sistema que adopte la Entidad para tal fin, así como radicación física.

Las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto del contrato, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

3.3. Etapa Post-Contractual

3.3.1. Liquidación de los Contratos

En el **Manual de Supervisión e Interventoría** (127-MANGR-02), se encuentran los aspectos a tener en cuenta en el trámite de la liquidación contractual, no obstante, se precisa que:

Este trámite tiene como propósito hacer el ajuste final de cuentas, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, para finiquitar el negocio contractual, mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes, para que éstas puedan declararse a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato. La consecuencia principal es la extinción definitiva del vínculo contractual, la certeza acerca del pasado y futuro del contrato. Está regulado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012.

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.

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, 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 pertinente dentro 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 DADEP, los documentos que correspondan.

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, se debe tramitar la liquidación unilateral, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El supervisor o interventor, deberá remitir a la Oficina Asesora 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 Asesora 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 entre las partes.

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

Tanto el contratista como el DADEP podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa 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.

3.3.2. 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."

3.3.3. Cierre de Expediente

El cierre del expediente contractual corresponde a una obligación posterior a la liquidación, por lo que se deberá tener en cuenta que se deben encontrar vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, pago de salarios, prestaciones sociales o indemnizaciones, 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.

Cuando el contrato tenga obligaciones posteriores a la liquidación, el Supervisor o Interventor remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, el acta de cierre del expediente contractual, de acuerdo con el formato previsto para tal fin en el Sistema de Gestión, esta oficina lo revisará y colocará visto bueno para que sea suscrito por el Supervisor y el Ordenador del Gasto.

Respecto de los contratos que no tienen obligaciones posteriores a la liquidación, el cierre del expediente del contrato se efectuará por parte del Supervisor y Ordenador del Gasto, previa revisión y visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica, a través de una validación documental del expediente contractual, con el fin de proceder a su archivo definitivo, de acuerdo con el formato previsto para tal fin.

4. 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), sin embargo, también se incorpora en el presente Manual de la siguiente manera:

El DADEP tiene la función de Administrar directa o indirectamente, los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital.

La administración directa es ejercida por el DADEP o las entidades del nivel central distrital que suscriben el instrumento jurídico pertinente (acta de entrega, contrato interadministrativo de comodato) mediante el cual se hace entrega del inmueble donde generalmente funciona la entidad o se prestan servicios relacionados con su misión institucional. Estas entidades obran como administradores directos y asumen con recursos propios y se relacionan como gastos en su contabilidad.

Las actividades relacionadas con la administración directa son las siguientes: (i) vigilancia; (ii) reparaciones y/o mantenimiento de los bienes inmuebles; (iii) pago de servicios públicos y de administración; (iii) pago de impuestos (en los casos que aplique); y (iv) amparo mediante póliza de seguros.

La administración indirecta consiste en las acciones de cuidado, protección y mantenimiento que se ejercen a través de otra entidad pública o privada con la cual el DADEP suscribe el respectivo instrumento jurídico de entrega y/o administración del bien de uso público y/o fiscal del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital. La entrega del espacio público que se hace no implica transferencia de dominio, ni derecho adquisitivo alguno a favor del tercero administrador. El Distrito Capital conservará en todo caso la titularidad y posesión efectiva sobre el espacio público.

La administración indirecta, se realiza a través de la suscripción de un instrumento jurídico (Autorización de Uso, Convenio Solidario, Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del Espacio

Público, etc.); Al igual que en la administración directa de bienes, se deben adelantar acciones de vigilancia y seguridad, reparaciones y/o mantenimiento de los bienes inmuebles, pago de servicios públicos y administrativos, amparo en póliza de seguros, entre otras.

4.1. Instrumentos de Administración Directa

4.1.1. Acta de entrega: es el documento motivado mediante el cual el DADEP entrega a las entidades del nivel central del Distrito Capital la administración de un inmueble, donde funcionan las mismas⁶.

Se debe solicitar al DADEP la entrega mediante acta a través de solicitud especial y adjuntar los documentos que acreditan la capacidad legal de la Entidad del nivel central para suscribir el acta de entrega.

Se debe realizar el seguimiento integral a la ejecución de este instrumento jurídico de entrega para asegurar que cumplan con su propósito, adelantando una revisión permanente de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

4.1.2. Contrato interadministrativo de comodato: es el contrato mediante el cual el DADEP concede el préstamo de uso gratuito de un predio, para que una entidad pública ajena al nivel central del Distrito Capital haga uso de ella, con cargo de restituirlo después de terminar el uso, el plazo máximo de este contrato es de cinco (5) años, renovables⁷.

La Subdirección de Administración Inmobiliaria debe radicar en la Oficina Asesora jurídica el contrato interadministrativo de comodato, la solicitud que eleve el tercero, el análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, los documentos que acreditan la capacidad legal de la Entidad para suscribir el contrato interadministrativo y los documentos respectivos que identifican el bien objeto de contrato de comodato. La Oficina Asesora Jurídica revisa el contrato interadministrativo, los soportes y aprueba previo a la suscripción por las partes.

La contratación se adelanta de manera directa por lo que se debe expedir el respectivo acto administrativo de justificación de contratación directa por parte de la Oficina Asesora jurídica.

En este instrumento también se debe realizar el seguimiento integral a la ejecución de este instrumento jurídico de entrega para asegurar que cumplan con su propósito, adelantando una revisión permanente de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

4.2. Instrumentos de Administración Indirecta

4.2.1. Autorización de uso. Es el permiso que concede la Administración, a través de un acto administrativo motivado de carácter particular, a un tercero, para desarrollar alguna actividad en uno o varios espacios públicos delimitados en la modalidad de corto y mediano plazo. A través de este documento, se le hace entrega material del espacio público solicitado, para actividades de mantenimiento y cuidado, donde se pueden o no generar actividades de aprovechamiento económico⁸.

Los requisitos y trámites administrativos necesarios para expedir el acto administrativo de autorización de uso son: i) Manifestación de interés o solicitud del tercero, ii) el desarrollo de una propuesta técnica que contenga: la descripción del objeto o motivación de la solicitud de la autorización de uso, diagnóstico que evidencie los

⁶ Literal a) Artículo 6 Acuerdo 018 de 1999

⁷ Artículo 38 Ley 9ª de 1989, y Código Civil artículos 2200 al 2220

⁸ Ver; literal c del artículo 16 del Decreto Distrital 552 de 2018

posibles conflictos, situaciones de ocupación indebida y demás problemáticas en el espacio público en los que se pretenda contribuir con la autorización de uso y la estrategia o propuesta de intervención a realizar en función del diagnóstico presentado, la cual a su vez deberá establecer los costos de la inversión, un plan de acción y un cronograma de ejecución de la intervención o conjunto de intervenciones tácticas a ejecutar en el marco de la autorización de uso.

La Subdirección de Administración Inmobiliaria proyecta el acto administrativo y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, con el expediente que contenga los documentos de soporte del caso. El seguimiento a este tipo de instrumento de entrega de bienes debe realizarse a través de la designación del equipo técnico de seguimiento, quienes supervisarán el cumplimiento del objeto de la autorización de uso, deberán advertir oportunamente al Subdirector(a) de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público los riesgos que puedan afectar la eficacia y/o cumplimiento de la autorización de uso y tomar las medidas necesarias para mitigarlos, entre otros.

4.2.2. Autorización de Uso con aprovechamiento económico. Cuando el acto administrativo de carácter particular permite el uso del espacio público para actividades de mantenimiento y cuidado, así como actividades de aprovechamiento económico en el marco del Decreto Distrital 552 de 2018, o norma que lo modifique, se deben atender los mismos requisitos y trámites administrativos citado en el numeral precedente, y adicionalmente el interesado deberá presentar un modelo financiero que establezca la proyección de dichas actividades, y demás documentos que se le requieran para la expedición del acto administrativo.

Se proyecta, por parte de la Subdirección de Administración Inmobiliaria, el acto administrativo y se remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, con el expediente que contenga los documentos soporte.

El seguimiento al instrumento debe realizarse con acciones específicas en el componente financiero y contable.

4.2.3. Convenio Solidario. Es un acuerdo que tiene como finalidad la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades, estos se pueden celebrar con los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley, acorde con sus planes de desarrollo⁹.

Este instrumento se suscribe generalmente con Juntas de Acción Comunal debidamente constituidas, con Asociaciones de Vecinos y de Copropietarios y con cualquier otra organización o Asociación sin ánimo de lucro con personería jurídica, se realiza a través de la modalidad de contratación directa o por proceso de selección de mínima cuantía.

Las zonas que se pueden entregar en administración son las de estacionamiento, bahía y/o parqueadero, zonas comunales o zonas de equipamiento comunal, y salones comunales.

En el seguimiento a este instrumento, se debe verificar que los recursos que se obtengan sean reinvertidos en su totalidad, en las exigencias propias de mantenimiento y sostenibilidad de los predios entregados.

⁹ Numeral 16 del artículo 3º y párrafos 3 y 4 del artículo 6º de la Ley 1551 de 2012.

Para la suscripción del Convenio Solidario es necesario cumplir con los siguientes requisitos: manifestación de interés, documentos que acreditan la capacidad legal para suscribir el convenio por parte de la persona jurídica sin ánimo de lucro, y en tratándose de Junta de Acción Comunal, se requiere el acta de aprobación en asamblea, acompañada de la lista de asistentes junto con sus firmas, mediante la cual se autorice a la Junta para adelantar la administración del salón comunal, certificado de registro, existencia y representación legal de la Junta, plan de acción salones comunales, reglamento administrativo de salones comunales y reglamento de uso de salones comunales.

El DADEP debe realizar una visita técnica, en la cual se recopila y verifica la información técnica del predio y jurídica de los inmuebles ubicados dentro de los sectores objeto de la información catastral, incluye un diagnóstico de la situación administrativa del bien, para establecer la presencia de posibles ocupaciones y/o aprovechamiento económico indebido, paralela a la visita técnica se realiza la visita de diagnóstico social, para determinar la viabilidad de incluir en convocatoria el bien visitado o si se puede entregar de manera directa a la organización comunal, así como el diagnóstico financiero (Modelación financiera), que tiene como objeto identificar las zonas de estacionamiento y bahías pertenecientes al Distrito, que presentando unas condiciones técnicas mínimas, tenga las condiciones económicas para generar beneficios tanto para el administrador como para el Distrito.

La Subdirección de Administración Inmobiliaria debe proyectar los documentos necesarios para la entrega (estudio previo, análisis del sector, matriz de riesgos, entre otros) y los debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y trámite en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

La supervisión designada para el seguimiento del Convenio, debe proceder a la entrega material del bien inmueble o predios en terreno y en compañía del tercero administrador, mediante acta de entrega material, junto con el documento que evidencia el estado físico de los mismos, y de ser el caso, realizar el inventario de los elementos existentes en los predios a entregar.

4.2.4. La supervisión debe adelantar un control y seguimiento a cada una de las obligaciones del convenio, con las respectivas evidencias que acreditan su cumplimiento, para el efecto se debe diligenciar trimestralmente el formato de seguimiento establecido en el sistema de gestión.

4.2.5. Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del Espacio Público – CAMEP: es un acuerdo de voluntades celebrado entre el DADEP y cualquier organización social o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos por el Estatuto de Contratación Pública, mediante los cuales se les hace entrega material de las zonas de uso público, para que éstas las administren, mantengan y aprovechen económicamente, sin que tal entrega implique transferencia de dominio, ni derecho adquirido alguno y sin que por ello pierda la naturaleza de uso público¹⁰.

La suscripción del CAMEP tiene por finalidad garantizar el mantenimiento, preservación y aprovechamiento económico de los espacios públicos con la voluntad y participación de las comunidades que tienen el ánimo de contribuir con el Distrito Capital en la ejecución de actividades de recuperación, mantenimiento preventivo y administración de algunas zonas de uso público, en procura de mejorar la calidad de vida de los vecinos y residentes del sector. Para el caso de entrega en administración de predios con uso estacionamiento, bahía o parqueadero, a través de CAMEP previamente se deben establecer las condiciones técnicas, jurídicas y financieras del predio objeto de administración que permitan determinar que este sea el instrumento idóneo para aplicar, respondiendo a la realidad del territorio y las necesidades de mantenimiento del predio.

¹⁰ Artículo 7º de la Ley 9ª de 1989 y Artículo 18.1 del Decreto Distrital 552 de 2018.

El DADEP debe realizar los siguientes análisis: (i) visita de diagnóstico técnico- administrativa, (ii) visita técnica, (iii) diagramación, (iv) diagnóstico social, (v) modelación financiera.

Para adelantar el trámite de contratación a través de proceso de selección (Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II), se requiere que la Subdirección de Administración Inmobiliaria remita a la oficina de contratación competente, además de los soportes del análisis realizado el estudio del sector, estudios previos y matriz de riesgos.

Este instrumento, requiere de seguimiento contractual a través de la supervisión adelantada a través de un equipo interdisciplinario, equipo que debe adelantar un control y seguimiento específico a cada una de las obligaciones contractuales, con sus respectivas evidencias que acreditan su cumplimiento y diligenciar trimestralmente el formato respectivo del Sistema de gestión y Calidad.

4.2.6. Contrato de Aprovechamiento Económico del Espacio Público: es el acuerdo de voluntades que se pueden suscribir con las personas públicas o privadas que pretendan realizar solamente aprovechamiento económico del espacio público, no involucra mantenimiento ni administración¹¹.

El interesado en celebrar un contrato para desarrollar eventos temporales en espacio público deberá presentar un proyecto de manejo del espacio público, donde se debe: (i) realizar la identificación del responsable del desarrollo de la actividad y de los participantes en el evento con nombre, dirección, número de cédula de ciudadanía o NIT. En caso de que la solicitud la presente una persona jurídica se deberá, anexar el certificado de existencia y representación legal; (ii) Memoria explicativa del aprovechamiento de corto plazo; (iii) Planos.

Para la suscripción de este tipo de contratos desde la SAI se proyectan los documentos necesarios para la entrega y se remiten a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y trámite en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

4.2.7. Contrato de Concesión: es el acuerdo de voluntades mediante el cual el DADEP otorga a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Dentro de la estructuración del contrato de concesión se puede incluir una cláusula donde se acuerde el pago de una comisión de éxito a favor del estructurador y a cargo del Concesionario, cláusula que hace parte del derecho privado, pero puede ser pactada por las entidades públicas para el logro de los objetivos y los fines estatales.

Al respecto el Consejo de Estado determina unas reglas para la operatividad de las comisiones de éxito en los contratos de prestación de servicios, al no existir jurisprudencia en el caso de las Consultorías, se realiza la analogía para el caso que acá concierne:

(...) De acuerdo con los anteriores argumentos, la Sala considera que la estipulación de la comisión de éxito por virtud del principio de conmutatividad exige que se pacte por el Estado y los contratistas con base en referentes

¹¹ Artículo 18.2 del Decreto Distrital 552 de 2018.

objetivos que se aproximen a un real equilibrio económico, sin sujetarse solamente a supuestos convencionales, bajo las siguientes reglas fundadas en el principio de conmutatividad: (1) por virtud del principio de planeación para la fijación de una comisión de éxito en los contratos de prestación de servicios que suscriba una entidad pública se debe establecer en los estudios previos la metodología y la escala de límites razonables para determinar la cuantía de la misma con el objeto de responder al principio de conmutatividad; (2) así mismo, se debe contar con los estudios financieros, económicos y presupuestales, que permitan sustentar y determinar su proyección en tiempo y cuantía, lo que debe quedar incorporado en los pliegos de condiciones y en el contrato, de manera que no se convierta en una obligación indeterminada, no motivada e irrazonable, que pueda afectar el interés público o general, y vulnerar el principio de conmutatividad; (3) para el reconocimiento y la cuantificación de toda comisión de éxito en los contratos de prestación de servicios debe contarse con los estudios económicos, financieros y de mercado que permitan establecer el valor que pueda representar el resultado o éxito efectivamente logrado con el objeto contratado; (4) el valor de la comisión de éxito comprende tanto el IVA, como los demás impuestos a que haya lugar a cargo del contratista; (5) en los contratos de prestación de servicios sólo se reconocerá la comisión de éxito siempre que efectivamente se logre beneficio [s] o éxito objetivamente identificado en los estudios previos, para el patrimonio público o el interés general; (6) en ningún caso podrá percibirse comisión de éxito por la simple ejecución del contrato cuando no se ha logrado o verificado efectivamente el beneficio o provecho para el patrimonio público; (7) no se puede pagar comisión de éxito por fuera de lo estipulado contractualmente; y, (8) presupuestalmente debe estar respaldado el pago de la comisión de éxito para su pago, de acuerdo con las normas y reglamentos, y en cumplimiento de la estricta legalidad de las disposiciones presupuestales aplicables por cada entidad pública¹².

4.2.8. Distritos Especiales de Mejoramiento y Organización Sectorial – DEMOS: las comunidades organizadas, asociaciones civiles, gremiales o comerciantes pueden proponer y construir un Distrito Especial de Mejoramiento para promover la administración, el mejoramiento, mantenimiento, y la preservación de las condiciones urbanísticas, ambientales y sociales de los espacios públicos¹³.

En el Decreto Distrital 540 de 2018 se encuentran reglamentados los DEMOS como instrumentos de iniciativa privada para desarrollar acciones complementarias a las intervenciones y actuaciones adelantadas por el Distrito, con la participación de la comunidad y bajo los principios de gobernabilidad, gobernanza, cooperación pública privado, y presencia y debida ocupación del espacio público. En estos espacios se debe garantizar el uso común y el libre acceso, sin que se genere derechos adquiridos, por un plazo máximo de cinco (5) años y con aprovechamiento económico. Este instrumento de entrega no contempla beneficio económico alguno para la persona jurídica sin ánimo de lucro que lo desarrolle.

Los requisitos y trámites administrativos que se deben adelantar para la emisión de este Instrumento a través de Acto Administrativo debidamente motivado se encuentran en el Decreto que los reglamenta y en la **Guía de Presentación y Evaluación de Propuestas a través de DEMOS (Código: 127-GUIAP-02)**, adoptada mediante Resolución 499/18.

Este instrumento requiere de seguimiento contractual a través de la supervisión de un equipo interdisciplinario designado por el Subdirector(a) de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, a fin de verificar el cumplimiento del acto administrativo de la creación del DEMOS y los documentos que hagan parte del mismo, (Documento Técnico de Soporte, Plan de Acción y el Modelo Financiero). El seguimiento, inicia con la ejecutoria

¹² Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 6 de mayo de 2015. Radicación número: 76001-23-31-000-2003-01754-01(35268). C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

¹³ Artículo 461 del Decreto Distrital 190 de 2004.

del acto administrativo mediante el cual se crea el DEMOS, continua con la delegación del equipo técnico de seguimiento y finaliza con la terminación del acto administrativo, acta de cierre del DEMOS.

La Subdirección de Administración Inmobiliaria proyecta el acto administrativo y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, con el expediente que contenga los documentos soporte del caso.

4.2.9. Permisos de eventos temporales en Espacio Público: son las autorizaciones condicionadas para adelantar el uso temporal de los elementos que constituyen el sistema de espacio público construido, entre las condiciones se encuentra: (i) contar con el proyecto de manejo, donde se acordarán y fijarán las especificaciones del evento, la mitigación de impactos, los horarios, el mobiliario urbano, los compromisos y responsabilidades, así como los correspondientes permisos sanitarios, (ii) para el desarrollo de los eventos, se deberá obtener el respectivo permiso de la Entidad Administradora del Espacio Público competente. En caso de que apliquen, esta Entidad deberá exigir las garantías necesarias para asegurar el mantenimiento del espacio público, en iguales o mejores condiciones a las existentes antes de la expedición del permiso, (iii) La duración de los usos temporales es limitada en el tiempo y por tanto carecen de continuidad y permanencia, por lo que podrá concederse permisos para el desarrollo de los eventos temporales para un día específico de la semana hasta por cuarenta y cinco (45) días al año o, por el periodo que determine la Entidad Administradora del Espacio Público en el respectivo instrumento para la administración del aprovechamiento económico del espacio público¹⁴.

Todo contrato o acto administrativo que se confiera para realizar actividades de aprovechamiento económico del espacio público, dará lugar al pago de la retribución señalada Resolución 498 del 28 de diciembre de 2018 “por la cual se adoptan los criterios para el cálculo de la retribución por aprovechamiento económico del espacio público en la modalidad de corto plazo” o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

4.2.10. Asociaciones Público-privadas: es un instrumento de vinculación de capital privado que se materializa en un contrato entre el DADEP y una persona jurídica, cuyo objetivo es incentivar la participación del sector privado en el desarrollo de obras y proyectos de infraestructura, con el fin de mantener a largo plazo infraestructura pública que cumpla con las necesidades de los ciudadanos¹⁵.

Este instrumento se puede suscribir con personas jurídicas y se realiza a través de la modalidad de licitación pública o selección abreviada, bajo el régimen de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y de forma especial por la Ley 1508 de 2012 y sus normas complementarias y reglamentarias.

El paso a paso para el estudio y la evaluación de los proyectos de asociación público-privada (APP) se encuentra descrito en el ANEXO denominado INSTRUCTIVO PARA EL ESTUDIO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA – APP.

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.

¹⁴ Artículo 15 del Decreto 552 de 2018

¹⁵ Ley 1508 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015, leyes 1753 de 2015, 1882 de 2018, 1955 de 2019, y artículo 44 numeral 5 del Acuerdo No 761 de 2020.

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

5. ANEXOS

- Anexo de Delegaciones Contractuales
- Anexo de Formatos y Documentos de la Actividad Contractual
- Anexo de Tiempos estimados en la radicación y trámite de solicitudes de contratación e instrumentos de entrega de bienes del patrimonio inmobiliario de Bogotá D.C.
- Instructivo Trámites de APP

5.1 Anexo de Delegaciones Contractuales

1. Resolución DADEP 263 de 17 de septiembre de 2015 “Por la cual se establece una delegación especial de funciones en materia contractual en el Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica”, en la que se delega el procedimiento de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, en el Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica, previa sustanciación técnica y probatoria por parte de la Subdirección o de la Oficina quien ejerce la supervisión del contrato.
2. la Resolución DADEP 128 del 27 de abril de 2016 “Por la cual se delegan unas funciones” relacionadas con la liquidación de contratos en cabeza del nivel directivo y asesor cuya supervisión sea ejercida por los mismos o por cualquiera de los profesionales o contratistas vinculados a las diferentes áreas, o el documento que la modifique o disponga sobre el tema.
3. Así mismo se debe atender lo dispuesto en la Resolución DADEP No. 415 del 23 de diciembre de 2016 “Por la cual se delegan algunas funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago, se designan responsables de los proyectos de inversión y se delegan otras competencias a funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. Por lo que las tres subdirecciones (de Administración Inmobiliaria, de Registro Inmobiliario y la Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario) así como el jefe(a) de la Oficina de Sistemas tienen delegada la ordenación del gasto, sin límite de cuantía y según los proyectos de inversión a su cargo, el documento que la modifique o disponga sobre el tema.
4. Para el caso de las Asociaciones Públicos Privadas que adelante la Entidad deberá consultarse lo establecido en la Resolución DADEP 182 del 23 de julio de 2020, “Por la cual se delega la coordinación y seguimiento de los asuntos relacionados con los proyectos de asociación público privada y una ordenación del gasto.” o el documento que la modifique o disponga sobre el tema.

5.2 Anexo de Formatos y Documentos de la Actividad Contractual

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS (127-PROGR-01)

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	V.	FECHA	ORIGEN
127-FORGR-22	FORMATO	Formato Acta de liquidación final de contrato de prestación de servicios	4	12/02/2021	INTERNO
127-FORGR-43	FORMATO	Formato Autorización de contratación con igual objeto	1	6/04/2016	INTERNO
127-FORGR-25	FORMATO	Formato cuadro evaluativo perfil del contratista	5	12/02/2021	INTERNO
127-FORGR-53	FORMATO	Formato declaración juramentada	2	18/02/2020	INTERNO
127-FORGR-56	FORMATO	Formato estudios previos	1	20/10/2019	INTERNO
127-FORGR-31	FORMATO	Formato informe de actividades de contratistas	5	23/07/2019	INTERNO
127-FORGR-36	FORMATO	Formato invitación pública	5	21/06/2017	INTERNO
127-FORGR-32	FORMATO	Formato lista de chequeo para contratación directa contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión - persona natural-	11	12/02/2021	INTERNO
127-FORGR-46	FORMATO	Formato lista de chequeo de documentos para acuerdo marco de precios e instrumentos de agregación de demanda	1	12/08/2016	INTERNO
127-FORGR-33	FORMATO	Formato lista de chequeo documentos selección mínima cuantía	3	14/07/2016	INTERNO
127-FORGR-34	FORMATO	Formato solicitud de certificación de contrato	1	28/04/2014	INTERNO
127-GUIGR-05	GUIA	Guía compras públicas sostenibles	1	6/01/2021	INTERNO
127-FORGR-60	FORMATO	Lista de chequeo de documentos contratación directa - persona jurídica	1	12/02/2021	INTERNO

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	V.	FECHA	ORIGEN
127-FORGR-58	FORMATO	Lista de chequeo Licitación pública	1	12/02/2021	INTERNO
127-FORGR-59	FORMATO	Lista de chequeo selección abreviada de menor cuantía	1	12/02/2021	INTERNO
127-MANGR-02	MANUAL	Manual de supervisión e interventoría	4	30/08/2018	INTERNO
127-PPPGR-02	POLÍTICA	Política de protección de datos personales del DADEP	1	16/12/2019	INTERNO

5.3 Anexo de Tiempos estimados en la radicación y trámite de solicitudes de contratación e instrumentos de entrega de bienes del patrimonio inmobiliario de Bogotá D.C.

Modalidad de selección o instrumento de entrega	Responsable de la radicación documentos precontractuales	Plazo mínimo de radicación en Oficina de contratación	Revisión general en OAJ
Contratación directa-prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Dependencia donde se origina la necesidad	Catorce (14) días hábiles previos a la fecha esperada de suscripción del contrato.	Cuatro (4) días hábiles
Contratación directa-prestación de servicios	Dependencia donde se origina la necesidad	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación.	Cinco (5) días hábiles
Contratación directa-convenios y contratos interadministrativos	Dependencia donde se origina la necesidad/SAI	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación	Cinco (5) días hábiles
Mínima cuantía	Dependencia donde se origina la necesidad	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación	Cinco (5) días hábiles
Acuerdos Marco de Precios	Dependencia donde se origina la necesidad	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación	Cinco (5) días hábiles
Compra por grandes superficies	Dependencia donde se origina la necesidad	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación	Cinco (5) días hábiles
Selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa	Dependencia donde se origina la necesidad	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación	Seis (6) días hábiles
Concurso de méritos	Dependencia donde se origina la necesidad	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación	Seis (6) días hábiles
Licitación pública	Dependencia donde se origina la necesidad	Diez (10) días hábiles previos a la citación del Comité de Contratación	Seis (6) días hábiles
Revisión de actos administrativos (autorizaciones de uso, Demos y permisos de usos temporales)	SAI	Ocho (8) días hábiles previos a la fecha esperada de aprobación de instrumento	Cuatro (4) días hábiles
Acta de Entrega	SAI	Ocho (8) días hábiles previos a la fecha esperada de aprobación de instrumento	Cuatro (4) días hábiles
Contrato interadministrativo de comodato y Convenio Solidarios	SAI	Diez (10) días hábiles previos a la fecha esperada de aprobación de instrumento	Cinco (5) días hábiles

*SAI: Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público



*OAJ: Oficina Asesora Jurídica



5.4 Instructivo Trámites de APP

1. Introducción

La Oficina Asesora Jurídica buscando mayor eficiencia en el estudio y la evaluación de los proyectos de Asociación Público Privada – APP, presenta esta herramienta de consulta que servirá de guía durante el trámite de estos proyectos.

2. Generalidades

Objetivo

Contar con una herramienta que informe y oriente sobre el estudio y la evaluación de los proyectos de Asociación Público Privada – APP, de inicia pública o de iniciativa privada, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Desarrollo

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 del mismo, 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?

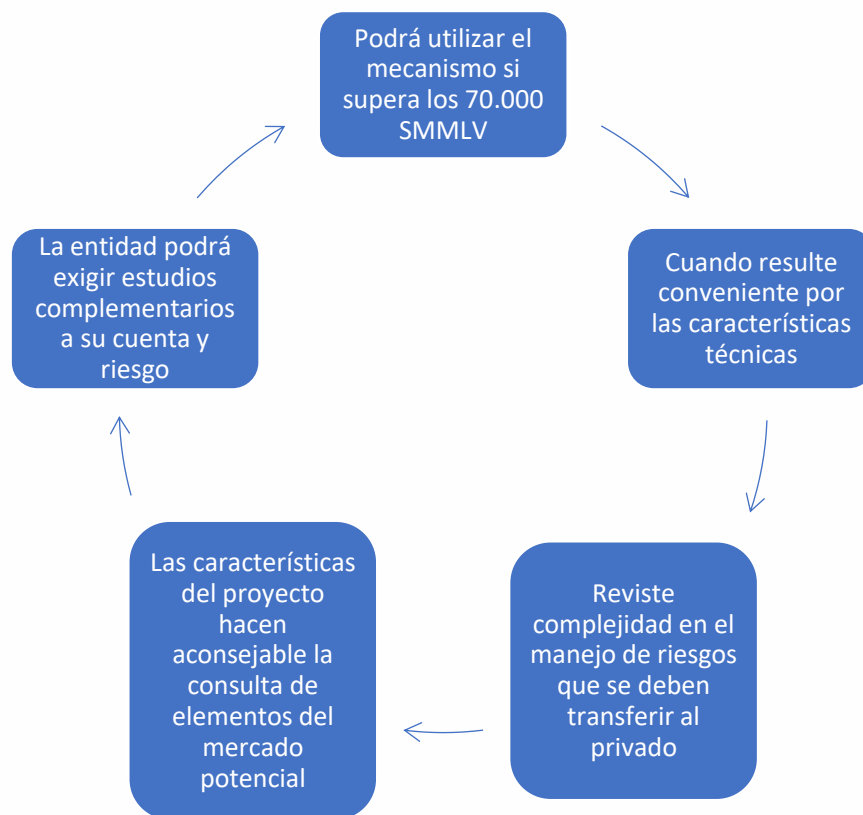
Si es posible, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012, para la selección de contratistas de proyectos de asociación público privada de iniciativa pública, podrá utilizarse el sistema de

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 los mismos.

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 del mismo, 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 la mejor 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:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta sobre el proyecto de Asociación Público-Privada.
2. 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.
3. Las condiciones económicas adicionales que para la entidad estatal competente, representen ventajas cuantificables en términos monetarios.
4. 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 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 PÚBLICA



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 presentan 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 (02) 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 del mismo, 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. 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 (03) 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 diez (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 este Departamento Administrativo 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 (06) 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 (02) 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 publico 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 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

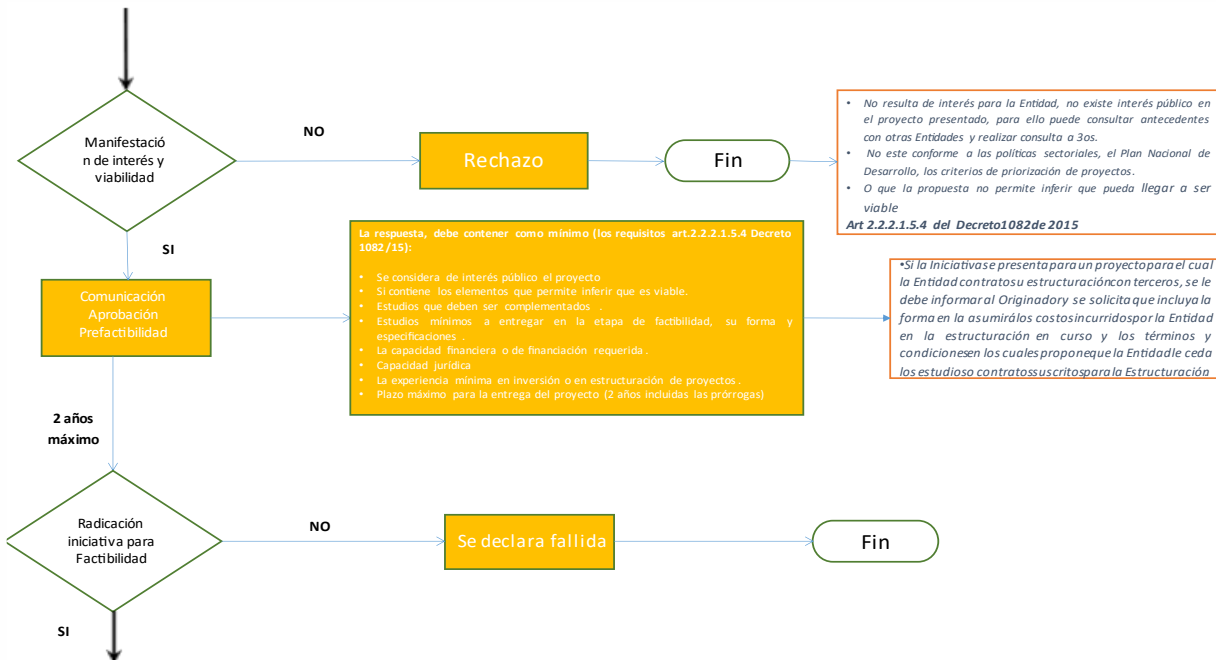
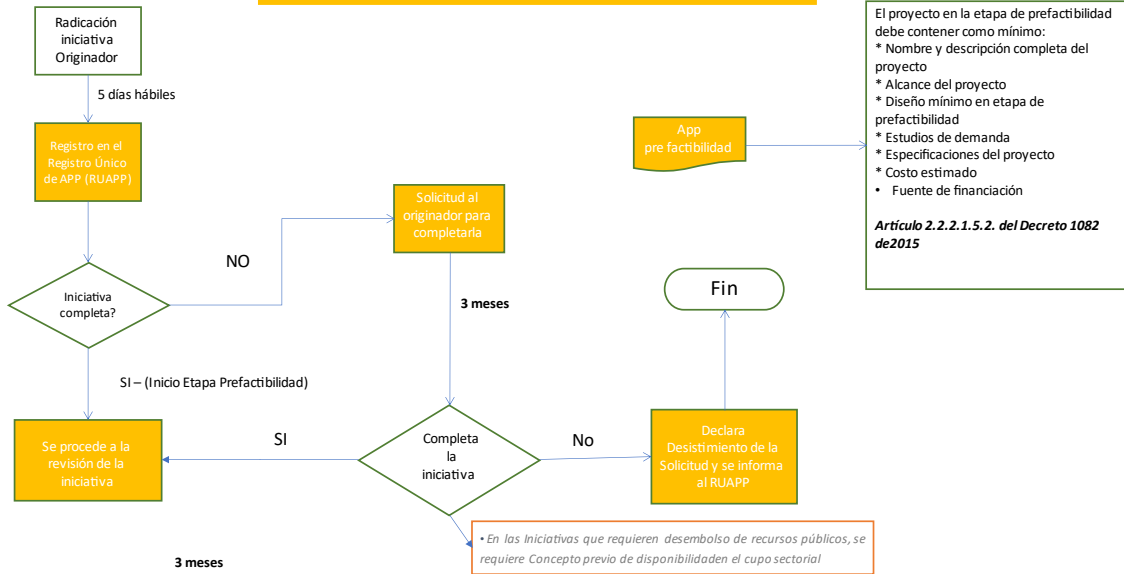
Paso 10 Verificación de Aprobaciones

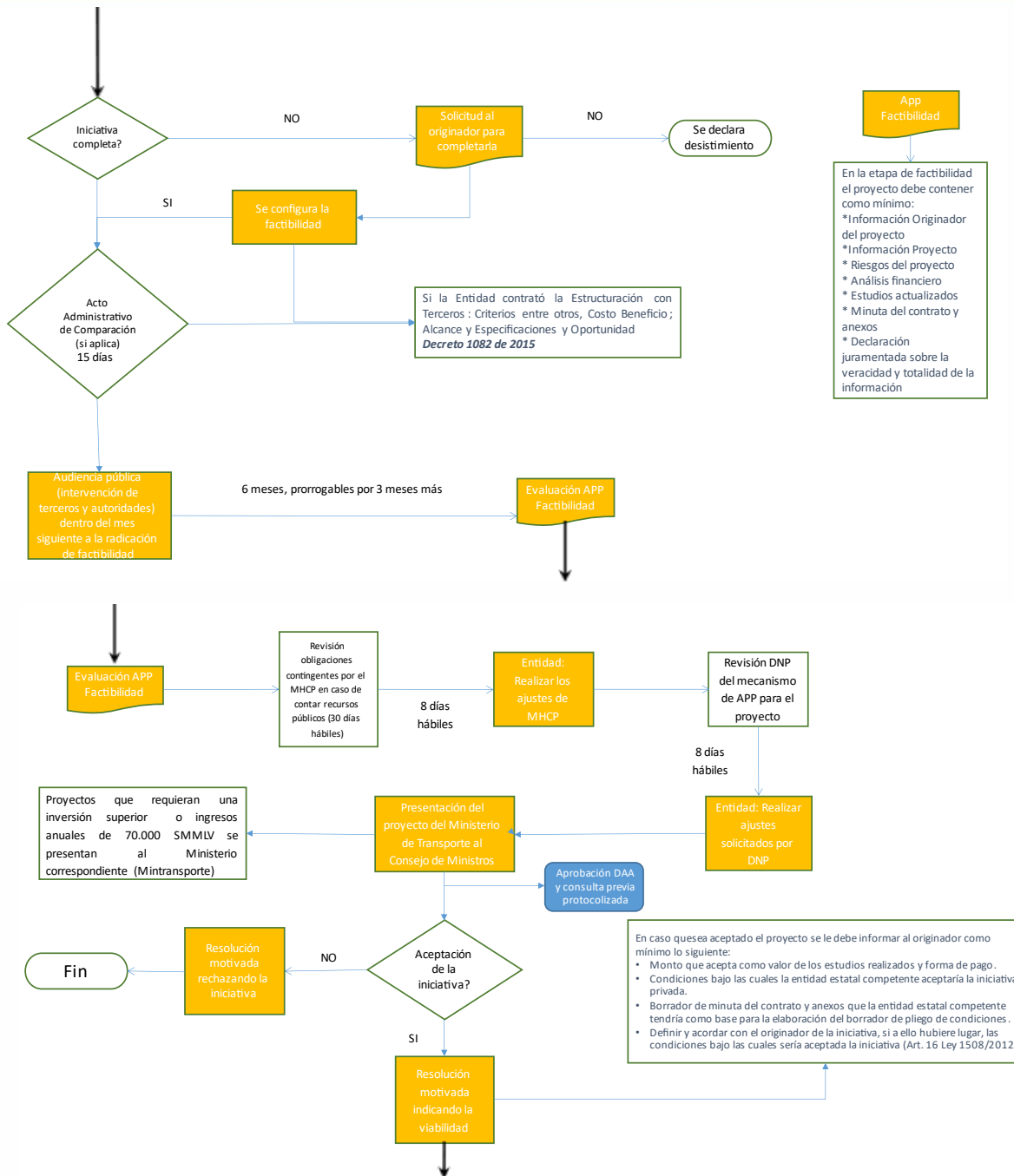
Para pronunciarse sobre la viabilidad o rechazo del proyecto en etapa de factibilidad debe contar con:

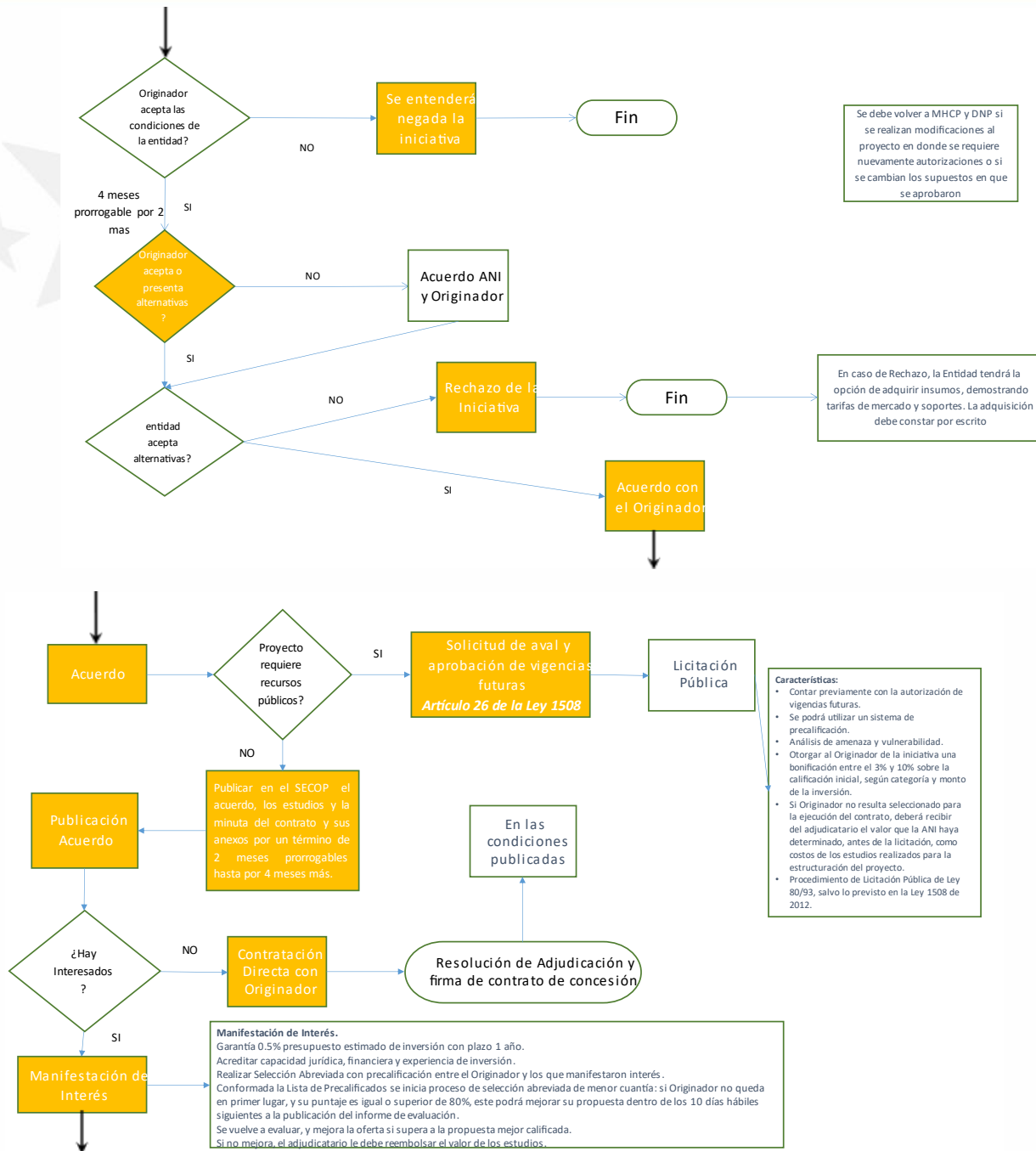
- a) aprobación del órgano cabeza del sector, cuando se pacte la retribución por etapas o por unidades funcionales,
- b) Inscribir el proyecto en el Banco Distrital de Programas
- c) Obtener concepto de la SDP de la ficha del proyecto inscrito conforme al Decreto Distrital 449 de 1999 y el literal g 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

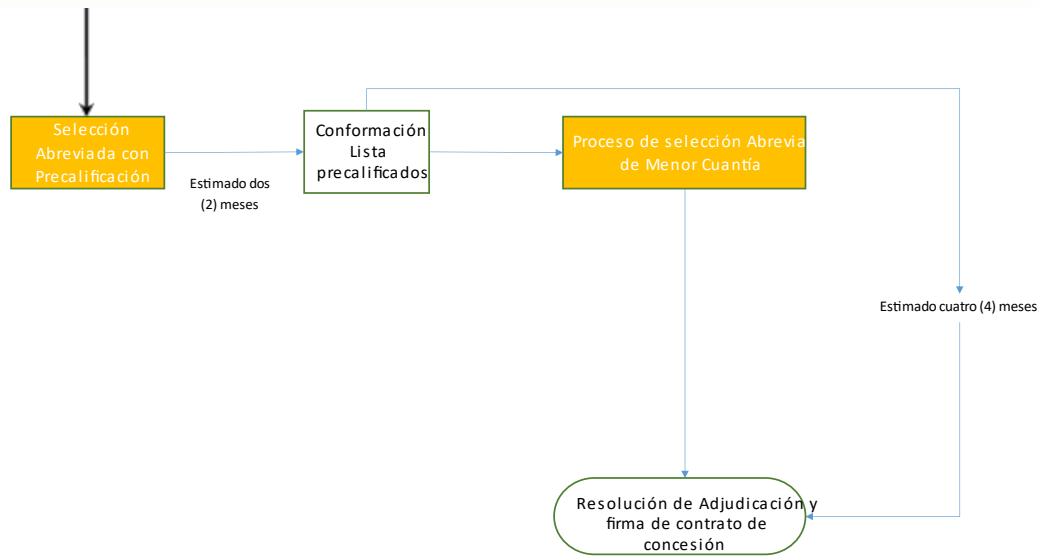
- j) Posterior a obtener el concepto de valoración de obligaciones contingentes la SDP emite concepto de utilizar el mecanismo APP como modalidad de ejecución Resolución 3656 de 2012 expedida por el DNP, si es un proyecto cofinanciado por la Nación el DNP es quien emite el concepto,
- k) Contar con aprobación 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

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INICIATIVA PRIVADA









4. Normatividad:

Ley 1508 de 2012
Decreto 1082 de 2015
Decreto 438 de 2021
Directiva Distrital de APP

Proyectó: Johanna E. Duarte García -Contratista Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: Edith Buitrago- Contratista Oficina Asesora Jurídica.
Jaime Wilson Garzón Alfaro- Contratista Oficina Asesora Jurídica.
Luis Fernando Arango Vargas - Profesional Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Carlos Alfonso Quintero Mena- Jefe Oficina Asesora Jurídica.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
4	30/07/2021	Se ajustó conforme a la normatividad y planes de mejoramiento.

RESOLUCIÓN No. 207 de 30 JUL 2021

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, mediante el cual se expidió el régimen especial para el Distrito Capital, en el artículo 144 dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública se aplicarán en el Distrito y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule el mencionado Decreto.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, consagra que están en cabeza de los Secretarios de Despacho al pertenecer a las entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, en concordancia con el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, indica que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP”

para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, mediante la Resolución 415 del 23 de diciembre de 2016, efectuó delegaciones en materia contractual y dictó otras disposiciones relativas a la actividad contractual.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales citadas, se hace necesario establecer controles que garanticen el ejercicio adecuado de las funciones, así como mecanismos de vigilancia y control que permitan cumplir con los fines previstos en la ley.

Que conforme con lo expuesto y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública, se hace necesario actualizar y adoptar el Manual de Contratación de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Actualizar y adoptar el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, que se anexa a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO 2. Comunicar por intermedio de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario, el contenido de la presente Resolución a todas las dependencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

ARTÍCULO 3. Los procesos de contratación en curso, así como los contratos y/o convenios que se encuentren en la etapa poscontractual o de liquidación a la entrada en vigencia del presente acto administrativo, deberán continuar su trámite con sujeción a las normas vigentes al acto de apertura y/o a la suscripción del acuerdo de voluntades.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la Entidad.

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. RESOLUCIÓN No. 207 de 30 JUL 2021

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP”

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 JUL 2021



DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS
Directora

Revisó: Johanna Elizabeth Duarte García-Líder equipo de Contratación OAJ 

Proyectó: Zully Edith Ávila Rodríguez- Abogada Contratista OAJ 

Aprobó: Carlos Alfonso Quintero Meno- Jefe Oficina Asesora Jurídica 