

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Ingrid Yohana Rodríguez Gaona Carlos duarte Rodríguez Emerson Daniel Rico Iván Felipe Vargas Aldana Yolanda Gómez Restrepo	Nombre: Beatriz Helena Zamora González Jorge Andrés Correa Barrero Sebastián David Gil Cárdenas	Nombre: Hugo Alberto Carrillo Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO 1 – GENERALIDADES.....	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 DEFINICIONES ABREVIATURAS Y TÉRMINOS	4
1.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL IDPYBA	13
1.5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL	14
1.6 ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO	15
1.7 NORMATIVIDAD	15
1.8 PRINCIPIOS GENERALES:	16
1.9 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	19
1.10 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA.....	19
1.11 DOCUMENTOS ASOCIADOS	21
CAPÍTULO II ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	21
2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	21
2.1.1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	22
2.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	22
2.1.3 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:	23
2.1.4 Evaluación de ofertas:.....	32
2.1.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:.....	36
2.1.6 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	46
2.1.7 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.....	47
2.2 ETAPA CONTRACTUAL:.....	49
2.2.1 Celebración y perfeccionamiento del contrato:.....	50
2.2.2 Requisitos de ejecución del contrato.	50
2.2.3 Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso:.....	51
2.2.4 Garantía Única.....	51
2.2.5 Aspectos referentes a la ejecución contractual	51
2.2.6 Régimen sancionatorio frente al presunto incumplimiento en materia contractual.	54
2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	55
2.3.1 Liquidación del contrato	55
2.3.2 Cierre del Expediente Contractual.....	57
CAPÍTULO III INFORMACIÓN Y SUS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	57
3.1 Compras Públicas Sostenibles.....	59
3.1.1. Visión estratégica sobre la Compra Pública Sostenible	59
3.1.2. Principios y Valores de las Compras Públicas Sostenibles	59

	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual. El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y con los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios para el cumplimiento de los objetivos misionales, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios y colaboradores partícipes o responsables de la gestión contractual. De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como los de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO 1 – GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional. Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulan la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la materia.

1.2 ALCANCE

Los lineamientos y directrices contenidas en este manual son incorporados integralmente al Proceso de Gestión Contractual del Instituto en todas y cada una de sus etapas, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y el cierre del expediente contractual, inclusive. Por consiguiente, su cumplimiento será obligatorio para todos los/las funcionarios/as y/o contratistas involucrados en el proceso contractual, sin olvidar la imperativa observancia de las normas que rigen la materia. El

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

presente manual instaura las reglas generales necesarias para la realización de los procesos de selección propios de la contratación pública que adelanta el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, de conformidad con su naturaleza jurídica, las labores de supervisión y seguimiento que deban adelantarse sobre los contratos celebrados por el instituto a efectos de procurar la idónea y oportuna ejecución de estos.

A su vez es un instrumento técnico y jurídico que tiene como finalidad establecer directrices y estándares para el desarrollo de la gestión contractual en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, la cual se enmarca en las actividades transversales y de apoyo al cumplimiento de sus programas misionales, metas y objetivos institucionales. Con el presente manual se busca que el usuario de éste, el ordenador del gasto y en general los colaboradores y contratistas e incluso los organismos de control, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder del instituto en su actividad contractual.

1.3 DEFINICIONES ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento, los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras Públicas del Estado, Colombia Compra Eficiente:

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

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

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

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

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

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

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

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

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

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

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

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

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

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

Apoyo a la Supervisión: Actividad desarrollada por un funcionario o contratista del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, mediante la cual brinda apoyo al supervisor de un contrato en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del mismo, quien es asignado por el ordenador del gasto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

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

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

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

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

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

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

Cláusula Penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan debido al incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

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

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación de la entidad contratante. El cesionario deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones solicitadas en los estudios previos de la respectiva contratación.

Comité de Contratación: El Comité es una instancia asesora del Director General y/o Ordenador del Gasto en lo relacionado con los asuntos que le sean consultados frente a la actividad contractual, tendiente al logro de los objetivos misionales del Instituto.

Contratista: Persona(s) natural (es) o jurídica (s) que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contra prestación.

Concurso de Méritos: Es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor del otro.

Convenio interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyectos de interés mutuo.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Comprador público: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

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

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

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

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

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

Cuando la entidad declare desierto un proceso de selección, si persiste la necesidad de contratar adelantará un nuevo proceso de selección, sin que sea necesario efectuar etapa de publicación de proyecto de pliegos.

Para el caso de la declaratoria desierta de un proceso de selección de licitación, la entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada por menor cuantía prescindiendo de la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes.

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

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

En este sentido al efectuar el estudio de mercado, además de contar con los estudios previos que en cada caso se requieran, según la naturaleza del objeto a contratar, es preciso determinar la necesidad que la entidad pretende satisfacer y las especificaciones de la misma para que cumpla con lo primero, siendo pertinente tener en cuenta entre otras, las siguientes indicaciones: Las especificaciones del bien o servicio a adquirir incluidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben corresponder a las especificaciones base del estudio de mercado.

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

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

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

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

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

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

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

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

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

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

Margen mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Menor cuantía: Es una forma de seleccionar al contratista cuando el valor del contrato no supera la menor cuantía que corresponde al valor determinado en salarios mínimos mensuales vigentes para el Instituto, teniendo en cuenta el presupuesto anual asignado para el funcionamiento y la inversión. Igualmente, para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas y uniformes por la modalidad de subasta, compra en bolsa y acuerdo marco de precios.

Mínima cuantía: Es una modalidad de selección que se utiliza cuando el valor del contrato es igual o inferior al 10% de la menor cuantía.

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

Multa: Sanción pecuniaria impuesta por la administración con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Instituto procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Ordenador del Gasto: Es el servidor público que tiene la facultad o la asume por delegación para contratar y comprometer recursos a nombre del INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, así como de ordenar el pago mediante la realización de procesos de selección y la celebración de contratos.

Orden de Compra Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

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

Pago Anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución sucesiva. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

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

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

Pliego de Condiciones: Documento que contiene las reglas del proceso de selección del contratista, incluyendo objeto, requisitos habilitantes, criterios de evaluación, garantías, minuta del contrato, y demás condiciones.

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

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

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

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

Resolución de Apertura: Es un acto Administrativo de carácter general que profiere el Ordenador del Gasto en el que señala el término de la licitación.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias frente a los cuales no es factible su previsión, es decir la probabilidad de su ocurrencia. **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar, es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

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

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

SECOPI: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

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

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

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la norma y los respectivos pliegos de condiciones.

Subsanación: Son las inexactitudes o las dudas que puedan surgir o que detecte la entidad pública al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o de revisar los demás documentos de la propuesta que no resulten necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, aquellos que no incidan en la asignación de puntaje.

SMLMV: Es el salario mínimo legal mensual vigente

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta, para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Urgencia manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

Verificación de requisitos habilitantes: es aquella actividad en la cual la entidad estatal coteja los documentos aportados por los proponentes, en los cuales se comprueba que cumplen con características jurídicas, financieras, técnicas y de organización, cuyo resultado siempre va a ser HABILITADO o NO HABILITADO. El Registro único de proponentes (RUP), el cual hace un estudio previo y compila la información necesaria para la participación de los empresarios en los procesos de selección

Veedurías Ciudadanas: el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública contractual. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la entidad.

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL IDPYBA

A través del Decreto 546 de 2016 se creó el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y patrimonio propio, adscrito al sector ambiente, cuyo objetivo es la elaboración, ejecución, implementación, coordinación, vigilancia, evaluación y seguimiento de planes y proyectos encaminados a la protección y el bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Distrito.

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA cumple las siguientes funciones: **1.** Implementar, desarrollar, coordinar, vigilar, evaluar y efectuar el seguimiento a la Política de Protección y Bienestar Animal, efectuar la coordinación intersectorial e interinstitucional, generar los espacios de participación ciudadana y emitir los conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos. **2.** Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y el bienestar animal en la ciudad, que garanticen su adecuado funcionamiento. **3.** Coordinar y promover con las Secretarías Distritales de Salud, Ambiente, Gobierno y Educación la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales, facultades de medicina veterinaria y Zootecnia, instituciones educativas oficiales y privadas, y demás instituciones interesadas, para la celebración de la Semana Distrital de la Protección y Bienestar

	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Animal. **4.** Crear, fomentar, coordinar e implementar programas de capacitación y educación con entidades Distritales, asociaciones defensoras de animales legalmente constituidas, la comunidad y demás entidades relacionadas con este proceso, con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la compasión, protección y cuidado hacia los animales. **5.** Diseñar estrategias de articulación para el desarrollo de proyectos de interés común con las diferentes instancias y organizaciones de los gobiernos nacionales y distrital, con el fin de promover una sana convivencia entre la fauna y la comunidad. **6.** Proponer y promover proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento y hábitos de respeto de los ciudadanos hacia los animales. **7.** Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales, así como para su tenencia, incluyendo el protocolo de paseador de perros y promover su capacitación en concordancia con lo establecido en la Policía de Protección y Bienestar Animal y demás normativas vigentes. **8.** Realizar juntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales de que trata el presente Decreto. **9.** Hacer parte del Consejo Distrital de Protección Animal y asumir la Secretaría Técnica. **10.** Dar los lineamientos para la implementación del servicio de urgencias veterinarias en el Distrito Capital en coordinación con los demás sectores públicos con corresponsabilidades en el tema. **11.** Diseñar herramientas y procesos de innovación y tecnología que mejoren las condiciones de vida de los animales

1.5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente manual de contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el sistema integrado de gestión del Instituto.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y partes intervinientes en la gestión contractual del Instituto. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del expediente del proceso de contratación.

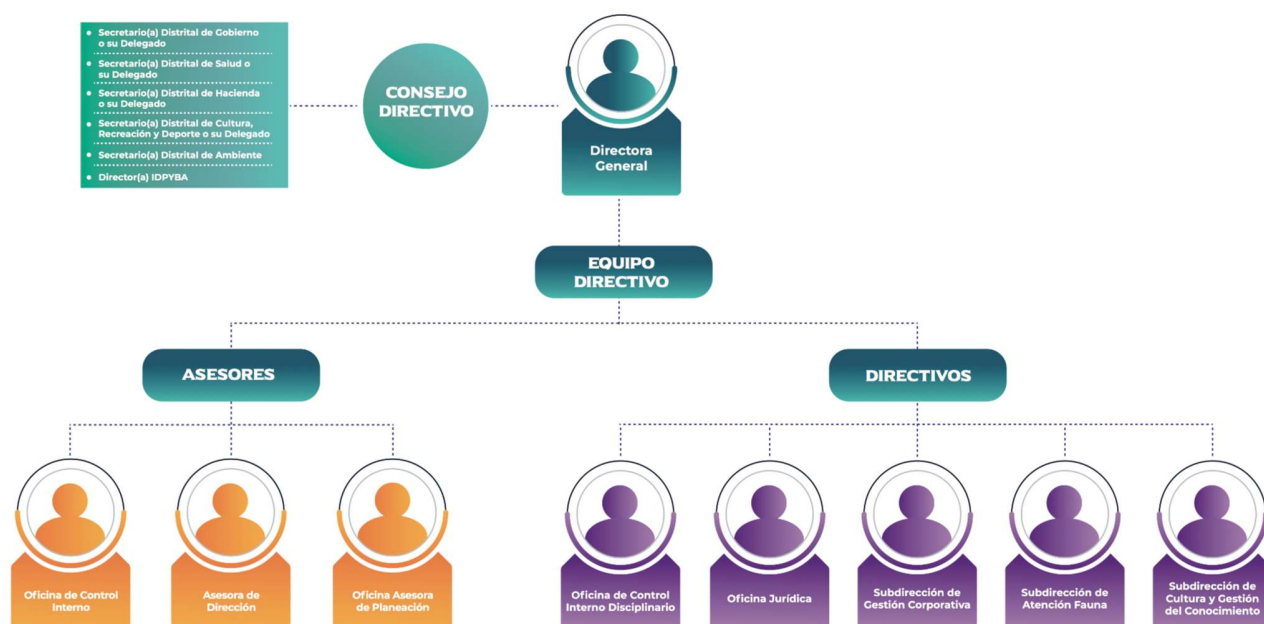
Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas necesarios y convenientes para el cumplimiento de la misionalidad. Igualmente, el presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores y apoyo a la supervisión e interventores del Instituto; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

1.6 ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO

ORGANIGRAMA



1.7 NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 392 de 2018 Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
- Ley 2195 de 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Y demás lineamientos, guías, circulares y/o manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

1.8 PRINCIPIOS GENERALES:

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

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

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

Moralidad. Acorde con lo estipulado en la Ley 1471 de 2011, la moralidad y transparencia en la Administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garanticen el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

Eficacia. Está referido a que los procedimientos de la gestión contractual deben estar orientados a la consecución de sus fines y al logro de los objetivos institucionales.

Eficiencia. Los procedimientos contractuales y en general las actuaciones deben ejecutarse de la manera más ágil y económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

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

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

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

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

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

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

Transparencia. Contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, compras en grandes superficies, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el comité evaluador asesor durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.

Planeación. Corresponde a un precepto constitucional que encuentra su desarrollo principalmente en los artículos 30 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1. del decreto 1082 de 2015, en consonancia con la ley 87 de 1993. En virtud de este principio, previo a la apertura del proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia del Instituto que requiera el bien o servicio elaborará los estudios y documentos previos a la celebración del contrato, incluyendo el deber de estructurar de manera robusta y solida la necesidad o el proyecto requerido atendiendo las características propias de la entidad. El principio de planeación busca que los procesos que se adelanten atenderán a la debida satisfacción de la necesidad identificada contribuyendo a la par con la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, la inclusión y la justicia social.

Toda la gestión contractual del Instituto se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

1.8.1 Otros principios que se deben tener en cuenta:

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

Acorde con la precitada norma, el ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa, resulta ser más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

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

1.9 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité de contratación del Instituto, es la instancia encargada de asesorar al ordenador del gasto en el desarrollo de la actividad contractual que se adelanta, de acuerdo con las funciones y en los términos y condiciones señaladas en la Resolución 208 del 28 de mayo de 2025, “Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, y se dictan otras disposiciones”, modificada parcialmente por la Resolución 508 de 2025 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Excepciones Comité de Contratación:

Los procesos de contratación del Instituto serán sometidos a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos, los cuales se adelantarán directamente así:

1. Procesos de selección de mínima cuantía
2. La contratación que se adelante a través de la herramienta de acuerdo marco de precios o cualquier otro instrumento de agregación de demanda adelantado por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
3. Convenios o contratos interadministrativos sin cuantía.
4. Contratos de comodato
5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
6. Adiciones, prórrogas y modificaciones de contratos

1.10 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA.

De los servidores públicos:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Instituto, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 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 y las demás normas que los deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

Los servidores públicos y contratistas del Instituto, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y en la ley o las normas que las deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

En general, todo servidor público del Instituto y quienes presten sus servicios a éste, deberán abstenerse de participar por sí 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 instituto y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Aunado a lo anterior, se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al proponente tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato (intervenciones sobre estudios, diseños y demás actividades en el bien o servicio a contratar) que resulte del contrato; por tanto, no podrán participar en procesos de selección quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de interés y que afecte los principios de transparencia, selección objetiva, igualdad, imparcialidad, o los principios de la función administrativa.

Así mismo, se entenderá que se presenta conflicto de interés con la concurrencia de cualquier tipo de ventaja, que pueda afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Por lo anterior, se encontrarán en conflicto de interés quienes hubieren sido consultores, trabajadores dependientes e independientes de estos, asesores y en general quienes hayan tenido participación en los estudios o diseños previos del respectivo contrato.

En consecuencia, en los procesos de selección de contratistas, el proponente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta, que él, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con quien ejecutará los bienes o servicios contratados, no se encuentran incurso en conflicto de intereses. Así mismo, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá diligenciar previamente, el formato de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses del SIDEAP.

En todo caso, los proponentes y contratistas evitarán dar lugar a situaciones que conlleven a un conflicto de interés con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, con su futura o actual participación en procesos de selección o en la ejecución de otros contratos.

De los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Instituto. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad.

1.11 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este manual de contratación está asociado al proceso de gestión contractual, con sus procedimientos, formatos y sus documentos específicos, que determinan los pasos a seguir en las etapas planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

CAPÍTULO II ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

El proceso de compra y adquisiciones de bienes y servicios en el Instituto, tiene tres (3) etapas que se desarrollan de manera secuencial así:

1. Etapa Precontractual
2. Etapa Contractual
3. Etapa Postcontractual.

2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación, inclusión y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento de la Subdirección de Gestión Corporativa
Estudios y documentos previos tales como estudios previos, análisis del sector, estudios de riesgos, CDP, proyectos de pliegos, autorizaciones y conceptos previos etc; (físicos o digitales)	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa -Gestión Contractual y Gestión Financiera.
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato físico o transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual – con el apoyo del comité evaluador o del área que requiere el bien, la obra o el servicio, según corresponda, el Ordenador(a) del Gasto y el contratista.
Conformación del expediente contractual y Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, y demás actividades propias de la etapa precontractual	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual y Gestión Documental.

La primera etapa corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudio del sector y estudios previos necesarios para la debida y completa definición de la necesidad. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

incluyendo la disponibilidad de recursos para lograr el fin propuesto entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

2.1 .1 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme con los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, la cual es de obligatorio cumplimiento y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

La dependencia que requiera el bien o servicio debe tener en cuenta lo referido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos en la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector 2025”, expedida por la Agencia Colombia Compra Eficiente y en la herramienta de “fortalecimiento de los análisis de mercado para la fijación objetiva de precios” establecida dentro de los lineamientos incluidos en el Decreto 1600 de 2024.

Ahora bien, en lo que respecta a los análisis de sector se sugiere el uso de herramientas como la Solicitud de Información de Proveedores (S.I.P.) definida para estudio de mercado en la Plataforma SECOP II por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la solicitud de cotizaciones directas a potenciales proveedores, y la utilización de la información que reposa en la plataforma de datos abiertos de SECOP II, para efectos de la determinación del comportamiento de la oferta y la demanda de los contratos que se propone desarrollar.

Así mismo, el área debe apoyarse en el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE- definido por la misma Agencia, como una herramienta que agiliza el proceso de elaboración de Estudios del Sector, incluyendo un profundo análisis histórico de oferta y demanda, además de la inclusión de actores de economía popular dentro del mencionado análisis

2.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 612 de 2018.

En este sentido, los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones se encuentran establecidos en el procedimiento “Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones” con código PA05-PR10, el cual se encuentra publicado en el listado maestro de documentos de la entidad.

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de elaborar, modificar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades de todas las dependencias de la Entidad. En consecuencia, las diferentes dependencias, para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones deben enviar a la Oficina, de manera oportuna y debidamente diligenciado, el Formato de Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y adicionalmente, en caso de que se requiera la modificación del plan, se deberá diligenciar el Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

Con los insumos recibidos, la Oficina Asesora de Planeación, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones, y procederá a su programación y a efectuar el seguimiento a su ejecución.

El PAA se debe actualizar cuando: (i) Haya ajustes en el plazo, en el valor (cambio de recursos) o en el tipo de modalidad a ser adelantada; (ii) Exista la necesidad de incluir nuevas necesidades de adquisición de bienes y/o servicios; (iii) Exista la necesidad de reprogramar, eliminar o modificar una necesidad; y (iv) Se modifique el presupuesto anual de adquisiciones (aumentando o disminuyendo).

La publicación se realizará en el SECOP II cada vez que se produzca un ajuste o modificación de los requeridos por esta plataforma. Se debe tener en cuenta que la publicación obligatoria del PAA, está establecida antes del 31 de enero de cada vigencia.

En cualquier caso, la Oficina Asesora de Planeación y las dependencias solicitantes, podrán consultar la “Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2.1.3 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:

La gestión contractual del Instituto aplica, en todas sus actuaciones, el principio de planeación con el fin dar cumplimiento de su misionalidad, a través de proyectos, programas, actividades y metas para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades, generando valor en cada una de sus adquisiciones.

En desarrollo de este principio, con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las dependencias del Instituto analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual debe verse reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal. Es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

con estos dos instrumentos de planeación y control, con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos del Instituto.

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas adicionalmente de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O DOCUMENTOS PREVIOS.

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal requiere que de manera previa el subdirector o jefe de la oficina que solicite el bien, obra y/o servicio, identifique de manera clara y específica la necesidad a contratar, acorde con lo previsto en el correspondiente plan anual de adquisiciones.

Una vez realizada la identificación de la necesidad, la dependencia, deberá elaborar los estudios y/o documentos previos correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en la normatividad vigente, así como también los requisitos que establece el procedimiento establecido por el Instituto.

Los estudios y/o documentos previos deberán contar con la aprobación del subdirector o jefe de oficina del área que requiere el bien, obra y/o servicio, quien también suscribirá la respectiva solicitud de contratación, la cual deberá radicarse a la Subdirección de Gestión Corporativa. La aprobación de los estudios y/o documentos previos por parte del subdirector o jefe de oficina del área solicitante del bien, obra y/o servicio, es un requisito esencial e indispensable para dar inicio al trámite precontractual del cualquier tipo de contratación.

Nota: Es necesario tener en cuenta los formatos asociados a los diferentes tipos contractuales, en relación con los procedimientos del Proceso de Gestión Contractual. En caso de que se requiera un formato específico para el tipo contractual a ejecutar, es necesario remitirse a la documentación asociada a los procedimientos, los cuales se encuentran en el listado maestro de documentos.

En los procesos a los que sea aplicable la incorporación de criterios ambientales, se requiere contar con el apoyo en la elaboración de estos, por parte del responsable de la Política de Gestión Ambiental – Sistema Integrado de Gestión. Así mismo las áreas de apoyo, al igual que la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación, estarán obligadas a prestar el soporte técnico y/o jurídico que requieran las áreas misionales para la elaboración de la descripción de las especificaciones técnicas del objeto a contratar, así como de los fundamentos jurídicos que soportarán la modalidad de selección y/o las condiciones esenciales del contrato, según el caso, incluyendo todos los ítems o conceptos establecidos en los formatos asociados a los tipos contractuales a efectuar.

En la etapa de planeación, la dependencia de la IDPYBA que identifique la necesidad de adquirir el bien, la obra o el servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las propuestas.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades del Instituto y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

En esta etapa se definirán, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones.

Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo y si el futuro contrato contribuye al logro de los productos y metas establecidas en el respectivo proyecto de inversión, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes al bien, obra o servicio requerido por el Instituto, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las cláusulas contractuales. En cumplimiento de dicho análisis, la dependencia que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del contrato.

Estos documentos son elaborados por la dependencia que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato y, deben ser remitidos a la Subdirección de Gestión Corporativa, con el fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso.

Con base en la información recogida y su análisis, la Subdirección de Gestión Corporativa- equipo de Gestión Contractual adelantará el proceso de contratación.

De manera previa a adelantar el proceso, se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por alguno de los acuerdos comerciales suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad. Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución; y cuando el contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

La dependencia del Instituto interesada en adelantar un proceso de contratación deberá solicitar al proceso de gestión contractual, la publicación de la necesidad en la Plataforma Transaccional, con el fin de realizar la correspondiente cotización y estudio de mercado.

En caso de que no sea posible efectuar dicho estudio por este medio, la dependencia interesada deberá coordinar con el proceso de gestión contractual y, consultar los otros medios disponibles para definir el mecanismo alternativo idóneo para la obtención de la información requerida, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y economía.

2.1.3.2 Solicitud de contratación:

La solicitud de contratación deberá ser dirigida a la Subdirección de Gestión Corporativa y estar debidamente suscrita por el Subdirector o Jefe de Oficina correspondiente, acompañada de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite respectivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Adicionalmente, en el marco de la implementación del SECOP II, será necesario realizar la creación de los usuarios correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la plataforma transaccional, siguiendo el paso a paso definido y dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

2.1.3.3 Análisis de Sector

Es el estudio en donde se encuentra ubicado el bien, obra o servicio relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (v) de análisis de riesgo. Para estructurar el Análisis del Sector, se debe ceñir a lo plasmado en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por la ANCP-CCE y las herramientas metodológicas contenidas en el Modelo de Abastecimiento Estratégico.

2.1.3.4. Los estudios de mercado

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

Para la revisión del estudio de mercado se debe adjuntar, con la solicitud de contratación, los soportes de las solicitudes a cotizar que la dependencia requirente haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas vía correo electrónico, a través del módulo de solicitud de información a proveedores en SECOP II o radicadas directamente en el establecimiento de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, la entidad deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud. El estudio de mercado debe incluir la totalidad de los ítems objeto de contratación. Las especificaciones del bien o servicio a adquirir incluidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben corresponder a las especificaciones base del estudio de mercado.

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

El área que requiera la contratación también puede hacer uso de los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. con el fin de tener referencias de mercado.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

exclusivo, el estudio de mercado debe contener, según se requiera, la consulta de los precios ofrecidos por dicho proveedor a otros clientes o la lista de precios por él publicada.

En el SECOP II se publica el Plan Anual de Adquisiciones y se realizan los procesos de todas las modalidades de selección; excepto por la compra al amparo de acuerdos marco u otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

SECOP II cuenta con un directorio en línea donde se puede consultar un perfil comercial de todos los proveedores registrados e invitarlos a enviar información para sus estudios de mercado. El siguiente link aporta información complementaria según los lineamientos de la ANCP': <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3235/22978/Perfiles%20usuarios>

2.1.3.5. Análisis de riesgo

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar el Proceso de Contratación, cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse en el Proceso de Contratación, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución¹.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, el Instituto deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Proceso de Contratación, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

El IDIPYBA, debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio, lo cual debe quedar plasmado en la matriz de riesgos del proceso contractual según la modalidad de contratación aplicable.

Se recomienda consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

2.1.3.5.1 Las garantías que se pueden contemplar en el Proceso de Contratación:

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

¹ Bajo este contexto se debe mencionar que en los procesos de selección de Contratistas adelantados por el Instituto concurren riesgos de diferente naturaleza, como económicos, sociales o políticos, operacionales, financieros, regulatorios, de naturaleza, ambientales o tecnológicos que se pueden presentar en las diferentes etapas del proceso de gestión contractual, esto es en la planeación, selección y ejecución y liquidación del Contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) Garantía bancaria.

Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Instituto con ocasión de la presentación de las ofertas, o en la ejecución del contrato, y hasta la liquidación del mismo. Para ello se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas del proceso:

• **Durante la selección:** El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

• **Contratación y ejecución:** En esta fase las garantías deben cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
2. Devolución del pago anticipado.
3. Cumplimiento del contrato.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
5. Estabilidad y calidad de la obra.
6. Calidad del servicio.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
8. Responsabilidad civil extracontractual.
9. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Sobre la garantía de responsabilidad civil extracontractual, se debe señalar que el IDIPYBA debe exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

• **Obligaciones posteriores a la ejecución del contrato:** En esta fase se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

1. Estabilidad y calidad de la obra.
2. Calidad del servicio.
3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa. En el evento en que se estimen o no necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por la dependencia solicitante.

2.1.3.6. Estudios Previos

Es el documento que sirve de soporte para el análisis de las necesidades y de la conveniencia de la futura contratación, además de ser el insumo para elaborar el proyecto de pliego de condiciones.

Lo estudios previos deben contener como mínimo los siguientes temas:

- a. Descripción de la necesidad
- b. Descripción del objeto a contratar
- c. El componente social: El decreto 1860 de 2021, compilado en el Decreto 1082 de 2015 reglamentó los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con: el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y Grandes Almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento. El área que solicita la contratación deberá incluir una obligación general en el estudio previo en la que se incorpore, en el aprovisionamiento de los servicios asociados, cualquiera de los sujetos de especial protección constitucional.
- d. La modalidad de selección del contratista y su justificación
- e. El valor estimado del contrato y su justificación
- f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- g. Análisis de riesgo en la contratación estatal
- h. Las garantías que el IDPYBA contempla exigir en el proceso de contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

- i. Validar si la adquisición del bien, obra o servicio se encuentra cubierta por un Acuerdo Comercial
- j. Incorporar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

2.1.3.7. Revisión de los Estudios Previos

La Subdirección de Gestión Corporativa a través del equipo de Gestión Contractual o quien haga sus veces, revisará los estudios y documentos previos remitidos por el área interesada, para lo cual tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, dentro de los que podrá presentar observaciones con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes.

Una vez el proceso esté listo para publicación, la Subdirección de Gestión Corporativa procederá a estructurar el pliego de condiciones, si a ello hay lugar, con sus respectivos anexos, incluyendo el cronograma del proceso de selección para publicar los documentos del proceso con el propósito de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados dentro del término establecido en el cronograma.

Recibidas las eventuales observaciones, estas serán resueltas por el equipo de gestión contractual de la Subdirección de Gestión Corporativa bajo el acompañamiento y responsabilidad del área estructuradora de la necesidad. Si es del caso, el Instituto efectuará los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos para consolidar el pliego de condiciones definitivo, momento en el cual se expedirá el acto administrativo de apertura del proceso de contratación.

2.1.3.8. Proyecto de Pliego de Condiciones

La Subdirección de Gestión Corporativa - gestión contractual junto con la dependencia solicitante deberán elaborar el proyecto de pliego de condiciones según las modalidades de selección que le aplique, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que el Instituto tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si el contrato objeto de los pliegos de condiciones está cubierto por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual el Instituto puede expedir Adendas.
- n. El cronograma.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) de diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.3.9. Aviso de Convocatoria

Este documento contiene la información general sobre la intención de contratación del IDPYBA. Este aviso deberá contar con por lo menos la siguiente información: a. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. b. La modalidad de selección aplicable. c. El plazo estimado del contrato. d. El correo electrónico y el teléfono en donde el IDPYBA atenderá a los interesados en el proceso de contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar la oferta, el lugar y la forma de presentación. f. El valor estimado del contrato. g. la mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. h. La mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. j. El cronograma. k. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

2.1.3.10. Resolución de apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. La Subdirección de Gestión Corporativa elaborará la resolución de apertura del proceso, la cual será suscrita por el ordenador del gasto, precisando los siguientes aspectos: El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir, si a ello hay lugar; la modalidad de selección del contratista; la dirección física, en caso de que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde el IDPYBA atenderá a los interesados en el proceso de contratación; la dirección de correo electrónico en el cual los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación; la convocatoria para las veedurías ciudadanas; el certificado de disponibilidad presupuestal y el cronograma. Adicionalmente, se incluirán los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

2.1.3.11. Publicación del pliego de condiciones definitivo:

El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el Instituto. En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes o no uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

pliego, como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones debe incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP, al igual que las respuestas en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos. Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de selección.

2.1.3.12. La modificación del pliego de condiciones:

Se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara o adiciona el pliego de condiciones definitivo. El IDPYBA señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas, señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

En todo caso, el Instituto solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a través de adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al cronograma, el cual será susceptible de alteración hasta antes de la adjudicación del contrato. Las adendas se deben publicar en días hábiles, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues, de conformidad con la ley, la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura.

2.1.3.13. Revocatoria del acto administrativo de apertura:

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, el Instituto revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato.

Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993. El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP.

2.1.3.14. Suspensión del proceso de selección:

Cuando a juicio del IDPYBA se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el ordenador del gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP.

2.1.4 Evaluación de ofertas:

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

De conformidad con lo establecido en el Decreto compilatorio 1082 de 2015 en esta materia, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para verificar los requisitos habilitantes, atender la respuesta a observaciones a los pliegos, evaluar las ofertas y participar en las diversas etapas del trámite del proceso de selección, según la modalidad correspondiente.

El ordenador del gasto designará, mediante acto administrativo, el comité evaluador el cual deberá proceder a la verificación de requisitos habilitantes, realizar los requerimientos para subsanarlos y/o aclararlos y posteriormente con la evaluación y ponderación de las propuestas habilitadas para recomendar de manera objetiva la decisión a adoptar, conforme la evaluación efectuada, siempre siendo responsabilidad de este comité la respuesta a las observaciones según la naturaleza de las mismas y el estricto cumplimiento del cronograma. La evaluación de las ofertas tendrá un componente jurídico, técnico y financiero, y el número de integrantes del comité se determinará de acuerdo con la complejidad del objeto de la contratación.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

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

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

2.1.4.1. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR:

- Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones, el documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, el documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al pliego definitivo y las adendas que se puedan generar.
- Efectuar con el apoyo del equipo de gestión contractual, los requerimientos a los proponentes dentro del periodo de evaluación, atendiendo los documentos del proceso y analizar las respuestas presentadas por los proponentes a los requerimientos formulados, dentro de los términos establecidos y emitir respuestas motivadas y ajustadas a derecho.
- Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- Suscribir la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
- Estudiar, analizar y responder las observaciones presentadas al informe de evaluación publicado en el SECOP, siempre y cuando las mismas sean registradas en los medios señalados en los pliegos de condiciones.
- Asesorar al ordenador del gasto en la audiencia pública de adjudicación, cuando haya lugar a ello.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

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

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

1. Cumplir lo estipulado en el pliego de condiciones, documentos de aclaraciones y adendas proferidas dentro del proceso de selección.
2. Revisar la propuesta de acuerdo con el perfil, conocimiento y experiencia del funcionario y/o contratista en el área a evaluar, sin perjuicio de la responsabilidad del comité de conocer todos los aspectos revisados y evaluados en los términos del pliego de condiciones.
3. Hacer los requerimientos a través del profesional asignado de los requisitos habilitantes, en los términos del pliego de condiciones y de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 respecto del principio de subsanabilidad.
4. Describir detalladamente la observación que se considere pertinente, en relación con la documentación soporte de la propuesta.

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

Requisitos habilitantes financieros: El evaluador del componente financiero remitirá al abogado de contratación, un informe con la evaluación de los aspectos de carácter financiero que habilitarán al proponente dentro del proceso de selección, los cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones del proceso.

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

Requisitos habilitantes de experiencia y de capacidad organizacional: La dependencia que requiera el bien, obra o servicio remitirá a la Subdirección de Gestión Corporativa- proceso de gestión contractual el informe con las condiciones de experiencia y capacidad organizacional exigidas como requisitos habilitantes del proceso de selección, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, obra o servicio a contratar.

Factores de escogencia de la oferta económica más favorable: acorde con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, la dependencia del Instituto que requiera el bien, la obra o el servicio objeto del proceso de selección, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Corporativa- procesos de gestión contractual y financiera o el comité estructurador del proceso si se llegará a designar, establecerán previamente los factores de escogencia del ofrecimiento más favorable, los cuales dependiendo de la modalidad de selección serán:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

a) En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.

b) En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el decreto 1085 de 2015 y en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

c) En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la entidad estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Si el Instituto decide determinar como la oferta más favorable aquella a que se refiere el literal (b) anterior, debe señalar en los pliegos de condiciones:

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

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

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

Cuando conforme la información a su alcance, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, el área interesada deberá verificar si existen precios artificialmente bajos en la propuesta con el menor valor.

En caso de que exista duda sobre los mismos, deberá aplicarse la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- y, si su resultado lo amerita, el oferente solicitado deberá presentar la justificación de los precios artificialmente bajos, previo requerimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

proyectado por la Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión contractual. El comité evaluador elaborará un análisis de la justificación de precios artificialmente bajos enviada por parte del oferente, análisis que debe ser remitido al ordenador del gasto.

Con fundamento en dicho análisis, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

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

2.1.4.2. TERMINO PARA REALIZAR LA EVALUACION DE LAS OFERTAS:

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego de condiciones se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, así como la solicitud de aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

Los integrantes del comité evaluador, designados por el ordenador del gasto para evaluar y/o calificar dentro de un proceso de selección, inician su función con el recibo de la comunicación de su designación. Para cualquier información que requiera confrontar, podrán consultar el expediente original completo en el área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o sean resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierto o se dé el agotamiento de la vía gubernativa o quede en firme el acto de revocatoria.

El ordenador del gasto podrá, dentro del cronograma previsto en el proceso de selección respectivo, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los evaluadores, y demás instancias de decisión en materia contractual, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

2.1.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

En la etapa de selección, el IDPYBA recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general.

El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del proceso de contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo. En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, lo cual se incorporará en el cronograma del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Posteriormente, el IDPYBA recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quién las formuló y las evaluará. En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Luego el Instituto publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, el Comité Evaluador revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo junto con la recomendación para el Ordenador del Gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

La información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en el SECOP. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la entidad, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones, la recomendación del Comité de Contratación y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

2.1.5.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La gestión contractual en el IDPYBA conforme a lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia, adjuntando los documentos soporte.

Una vez ésta sea aprobada, la Subdirección de Gestión Corporativa- proceso de gestión contractual, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017 y demás normas o disposiciones aplicables y dependiendo del objeto a contratar, iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018 y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. De acuerdo con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y la normativa legal y reglamentaria, la definición de cada una de estas modalidades es la siguiente:

2.1.5.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido, la licitación pública como mecanismo de selección, desarrolla el principio de selección objetiva y el principio de transparencia, garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del Instituto.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

2.1.5.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA:

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

2.1.5.1.2.1. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Se trata de bienes y servicios 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.

Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

2.1.5.1.2.2. Subasta Inversa. El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un acuerdo marco de precios, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el respectivo bien.

2.1.5.1.2.3. Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios. El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, el Instituto podrá acudir a la Guía para Entender los Acuerdos Marco a la cual se puede acceder a través de link [cce-gad-gi-05 guia para entender los instrumentos de agregacion de demanda y acuerdos marco 30-12-2021.pdf](#) y dará aplicación a la Guía General de los Acuerdos Marco de Precios con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder a través de la siguientes dirección electrónica [cce-gam-gi-63- guia general de los acurdo marco de precioc v2 23-05-2024 1-1.pdf](#)

Por mandato legal de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentran el Ministerio y el Fondo Único de TIC, están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

La Agencia de Compras Públicas - Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los proveedores y a las entidades compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

2.1.5.1.2.4 Procedimientos de adquisición en bolsas de productos. La adquisición mediante el mecanismo de bolsa de productos se encuentra regulada por el Decreto 2555 de 2010 y los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015. Esta hace posible que vendedores y compradores concurren en un mercado organizado donde se negocian de forma dinámica bienes y servicios, a través de procesos de subasta pública, a viva voz o en línea, en un ambiente transparente y altamente competitivo.

Los productos se negocian con base en una descripción detallada de los mismos, de acuerdo con una reglamentación que permite que los participantes estén en igualdad de oportunidades y que el precio de los productos sea resultado de la competencia entre los ofrecimientos.

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. De existir un acuerdo marco de precios sólo se puede acudir a la bolsa de productos cuando a través de ese

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias (órdenes de compra) durante los últimos 6 meses.

2.1.5.1.2.5. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad 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 desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

2.1.5.1.2.6. Enajenación de bienes del Estado.

Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

2.1.5.1.2.7. Contratación de Menor Cuantía.

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

2.1.5.1.3 CONCURSO DE MÉRITOS:

El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos de prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: a. La experiencia del interesado. b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores

- **Concurso de Méritos abierto:** Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.
- **Concurso de Méritos con precalificación:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos, físicos o digitales, el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudir a la conformación de una lista corta.

2.1.5.1.4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento de selección con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Bajo esta modalidad de selección, las entidades también pueden realizar sus adquisiciones en almacenes denominados Grandes Superficies, siempre y cuando se encuentren en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y su valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

2.1.5.1.4.1. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;
- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización,
- f. La disponibilidad presupuestal.

El Instituto evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

2.1.5.1.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y las causales de contratación directa son:

2.1.5.1.5.1 Urgencia Manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

2.1.5.1.5.2 Contratos o Convenios Interadministrativos:

El Instituto podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Las entidades podrán 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.

2.1.5.1.5.3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Con los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

- (a) **Convenio especial de cooperación**, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.
- (b) **Contratos de Financiamiento**, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- (c) **Contratos para la administración de proyectos**, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

2.1.5.1.5.4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio nacional, o 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 con los respectivos soportes.

2.1.5.1.5.5. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

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. La entidad 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 directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior del Instituto para tal efecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes por regla general deberá tenerse en cuenta la Tabla de Honorarios de la Entidad, establecida mediante acto administrativo, que cuenta con los requisitos para los diferentes perfiles, así como las equivalencias de estudios y experiencia.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios artísticos, deben cumplirse, en términos generales, las condiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP), la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la jurisprudencia del Consejo de Estado en la materia.

En este sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades públicas pueden recurrir a la contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para la ejecución de trabajos artísticos, ya sea con personas naturales o jurídicas que demuestren la capacidad para cumplir con el objeto contractual. Para ello, la entidad debe verificar previamente la idoneidad y experiencia del contratista.

Así mismo, según el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, una de las causales para acudir a la modalidad de contratación directa es la celebración de contratos artísticos que solo pueden ser encomendados a determinadas personas naturales. Para que esta causal proceda, deben concurrir las siguientes condiciones: (i) que el objeto del contrato sea la ejecución de trabajos artísticos y (ii) que estos solo puedan ser realizados por ciertas personas naturales. En consecuencia, esta modalidad no aplica cuando el propósito del contrato no es la ejecución de una obra artística, sino la adquisición o compra de un bien clasificado como obra de arte.

2.1.5.1.5.6. El 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.

2.1.5.1.6. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

2.1.5.1.7. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD:

La contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro cuenta con fundamento constitucional y legal. El primero de ellos, contenido en la Constitución Política de 1991, particularmente mediante el artículo 355, permite a las Entidades Estatales en sus distintos órdenes, celebrar dichos contratos con el fin de impulsar programas y actividades de interés general. Esto, siempre y cuando estos contratos resulten acordes o afines con el Plan Nacional y los planes seccionales de desarrollo. De otra parte, y atendiendo a los retos que implica el logro de los fines esenciales del Estado, así como el cumplimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

efectivo de las funciones asignadas a las Entidades Estatales, la Ley 489 de 1998 en su artículo 96, también les otorga la facultad de asociarse con personas jurídicas de naturaleza particular –como es el caso de las Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro–, a través de la suscripción de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas.

Para la suscripción de este tipo de convenios, se podrá consultar la Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y de Reconocida Idoneidad expedida por la Agencia de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y a la cual se puede acceder a través del siguiente link [Guia-ESALES-CCE-V2 2025.pdf](#)

2.1.5.1.8. OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES:

2.1.5.1. 8.1. Orden de Compra:

Es el instrumento jurídico a través del cual el Instituto puede adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública), que es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El ordenador del gasto de la entidad compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

El área donde surge la necesidad será la encarga de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), y el Instituto tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el Instituto va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora deberá aceptar los términos y condiciones establecidos en el respectivo Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda. Asimismo, el supervisor del contrato, una vez vencido el plazo de ejecución, deberá adelantar el trámite de liquidación correspondiente, tanto a nivel interno de la entidad como a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

2.1.5.1. 8.2 Carta de Intención:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.

En la construcción de la misma se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y se perfecciona con la aceptación de la otra parte.

2.1.5.1. 8.3 Memorando de Entendimiento

Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o compromisos que para su desarrollo requieren de otro tipo de negocios jurídicos los cuales se sujetarán para su perfeccionamiento a la legislación que resulte aplicable de acuerdo con el Estatuto General de Contratación. Se utilizan también bajo la figura de los llamados convenios o acuerdos marco.

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

2.1.6 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El área o proceso solicitante, de acuerdo con la estructura organizacional y el manual de funciones y competencias laborales, que requiera la apertura de procesos de selección, deberá solicitarlo oportunamente y por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Contractual, con el lleno de los requisitos establecidos en la legislación y procedimientos vigentes; y deberá verificarse que no exista duplicidad de contratación.

La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, apoyará y hará un acompañamiento permanente a las áreas solicitantes y estructurantes, a través de la asignación de un colaborador para asesorar el diligenciamiento de los estudios y documentos previos y demás aspectos que se requiera, de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto contractual

En caso de requerirse la expedición de adendas y avisos modificatorios en los procesos de selección que se tramiten, se deberá tener en cuenta que éstas no podrán expedirse, ni publicarse en el mismo día previsto para el cierre del proceso. Estas se podrán realizar, en los procesos de convocatoria, máximo hasta el día anterior al cierre del proceso establecido en el cronograma, salvo en la licitación, ya que su restricción se aplica dentro de los tres (3) días hábiles anteriores antes del día previsto para el cierre del proceso.

La publicación de éstas solo se podrá realizar en días hábiles y en horarios laborales, entendiéndose por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la Licitación pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm. Los documentos soporte del proceso deben estar suscritos por los responsables respectivos.

Con el propósito de fortalecer el principio y ejercicio del derecho de contradicción y defensa, en todos los procesos de selección que adelante el Instituto, se establecerán oportunidades para ello en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

cronograma del proceso. Las actas de audiencias de adjudicación se deberán publicar con la resolución de adjudicación en el SECOP II, cuando estas apliquen.

Los documentos a tener en cuenta para la apertura de los procesos de selección serán los establecidos en el paso a paso del procedimiento contratación estatal para cada modalidad.

2.1.7 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en un proceso de selección y contratación, conforme a las condiciones del contrato a suscribir y a su valor. Los requisitos habilitantes serán exigidos por la Entidad, bajo los mismos parámetros con que se incluyen en el certificado expedido por la Cámara de Comercio.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de: (i) El riesgo del proceso de contratación; (ii) El valor del contrato objeto de contratación; (iii) El análisis del sector económico respectivo; (iv) El tipo del contrato; (v) El plazo del contrato; (vi) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán, entre otros, los siguientes: (i) Experiencia; (ii) Capacidad jurídica; (iii) Capacidad Financiera y (iii) Capacidad de Organización. Estos serán certificados por las cámaras de comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

La Entidad deberá identificar y justificar los requisitos habilitantes exigidos a los proponentes en sus estudios previos definitivos y señalarlos en los pliegos de condiciones de los procesos de selección, los cuales serán probados con la información que de dichos proponentes conste en el certificado del RUP, tal y como lo dispone el numeral 1 del artículo 5° y el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012

Los requisitos habilitantes y la información del RUP establecidos en los pliegos de condiciones deben ser coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, de manera proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar, que procuren la escogencia, en el marco de la libre competencia, de los proponentes que puedan ejecutar exitosamente el objeto a contratar y los fines del Estado que la entidad persigue. Es importante advertir que la Entidad, no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes. Tanto para la contratación directa (establecida en la Ley 1150 de 2007 o regímenes especiales) como para los procedimientos de selección por convocatoria pública, la Entidad en aplicación del deber de selección objetiva determinará en los estudios y documentos previos de cada uno de los contratos los siguientes requisitos habilitantes, los cuales aplican para todos los tipos de contratos y convenios (contratación Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, convenios de asociación Ley 489 de 1998 y demás normas).

Los requisitos habilitantes para todos los procesos deberán contener, por lo menos:

- a) **Calidades para participar:** Establecer las calidades que deben cumplir los proponentes, es decir, sí deben ser personas naturales, personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida y vigente por parte de la autoridad competente, entidades públicas de qué tipo y orden; dependiendo del tipo de contrato a suscribir, el objeto y la modalidad de selección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

- b) Capacidad jurídica:** Verificar la capacidad del proponente para ofertar bienes, obras o servicios y la capacidad de su representante legal (personas jurídicas) para celebrar contratos, y si requiere autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado. La verificación jurídica consiste en realizar una revisión a las condiciones jurídicas del proponente y la propuesta, con el fin de establecer el cumplimiento exacto de los requisitos y documentos jurídicos contenidos en la invitación a contratar o en el respectivo pliego de condiciones, conforme al análisis económico del sector.
- c) Capacidad financiera:** Consistirá en establecer y determinar las condiciones financieras con las que debe contar el futuro contratista de la Entidad, para poder cumplir y asegurar las obligaciones que adquiera en la ejecución contractual, las cuales debe, en todo tipo de contrato o convenio, solicitar la Entidad de manera coherente, consistente, suficiente, objetiva y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.
- d) Experiencia:** Es la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección o de contratación, la cual será exigida y tomada por la Entidad de la verificación documental hecha por las Cámaras de Comercio en el RUP.

La Entidad podrá exigir y verificar la experiencia acreditada que no se encuentre certificada por el RUP y que se requiera de acuerdo al objeto a contratar. Para el caso, se solicitará y tomará como experiencia certificada en el RUP o en la exigida en los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones, lo siguiente:

- (i) Experiencia del proponente en la ejecución de proyectos que contengan actividades principales directamente relacionadas con el objeto del futuro contrato.
 - (ii) Experiencia del equipo de trabajo que contengan actividades principales directamente relacionadas con el objeto del futuro contrato (Para el caso de contratación de consultorías, convenios interadministrativos, de asociación o de impulso de actividades de interés público).
- e) Verificación de los requerimientos técnicos:** Consiste en la comparación de la propuesta del proponente con las especificaciones solicitadas por la Entidad en los estudios previos, pliegos de condiciones o invitación y anexos técnicos.
- e) Cofinanciación:** Para el caso de la suscripción de convenios interadministrativos, de asociación, de impulso de actividades de interés público, u otros, la Entidad podrá solicitar que el proponente o asociado aporte un porcentaje, en dinero o en especie, previamente definido en los estudios previos, como requisito habilitante o verificable, para su ejecución.

2.1.7.1 COMPRAS SOSTENIBLES

Proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Al Estado le corresponde planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, de modo que garanticen el desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Tanto así que se consideró al Estado, la vigilancia y la valoración de los costos ambientales, señalando que la mencionada planificación es la oportunidad para incorporar lineamientos dirigidos a la implementación de compras sostenibles; para introducir criterios ambientales desde el momento en que se identifican las necesidades de bienes, servicios y obras.

Luego de conocer las condiciones del sector para cada Bien y Servicio priorizado, conviene elaborar el perfil técnico ambiental, en caso de que no exista; el cual contiene entre otros, los siguientes elementos:

- Información general del producto y el mercado: características técnicas y económicas, así como antecedentes y descripción del ciclo de vida del Bien o Servicio.
- Impactos ambientales en su ciclo de vida: estos se relacionan de acuerdo con la generación en cada una de sus etapas.
- Criterios ambientales incluidos en los contratos: asociados directamente con aspectos e impactos ambientales identificados previamente, con su respectivo plazo de ejecución, y medio de verificación.
- Eco etiquetado: identificación a nivel nacional o internacional relacionada con los Bienes y servicios, y como estrategia alternativa para seleccionar criterios ambientales o sociales.

Para los fines señalados en este numeral, la entidad podrá hacer uso de los parámetros señalados en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, expedida por Colombia Compra Eficiente, de la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instrumentos similares.

2.2 ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del funcionario designado por el ordenador del gasto de la entidad.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto o interventor
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera Pago- Supervisor o Interventor- SGC-gestión financiera
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Subdirector(a) de Gestión Corporativa – Gestión Contractual y Ordenador(a) del Gasto
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	Área que requiere el bien, la obra y/o el servicio, supervisor designado, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa- gestión contractual y bajo lineamientos de gestión documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

2.2.1 Celebración y perfeccionamiento del contrato:

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la Subdirección de Gestión Corporativa por intermedio de un colaborador asignado, previa revisión de los soportes allegados proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soporte.

Los contratos que suscriba el Instituto se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma SECOP I y II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP I Y SECOP II.

La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

2.2.2 Requisitos de ejecución del contrato.

Para la ejecución de los contratos del Instituto se requerirá de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera; así como la aprobación de las garantías por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión contractual, si a ello hubiera lugar y la inscripción a la ARL respectiva cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Contractual procederá a realizar la comunicación respectiva al área de la necesidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación. Para los casos en que se requiera apoyo a la supervisión de los contratos, dicha designación será realizada por el supervisor del contrato mediante memorando. El apoyo a la supervisión podrá ser realizado por un contratista, siempre que en el objeto y/o en las obligaciones del contrato correspondiente se encuentre prevista expresamente esta obligación.

El ejercicio de la función de supervisión se encuentra previsto en el Manual de Supervisión de la Entidad publicado en el listado maestro de documentos.

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se debe elaborar de conformidad con el formato publicados y vigentes y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor(a) o interventor del Contrato a gestión contractual al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual físico o digital respectivo, así mismo el supervisor deberá cargarla en la plataforma SECOP II en el apartado de ejecución.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

2.2.3 Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso:

El Certificado de Registro Presupuestal - CRP (requisito de ejecución) es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en una certificación expedida por el responsable de presupuesto, con lo cual se respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pagos pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales para el efecto.

El colaborador responsable de tramitar el proceso dentro del aplicativo electrónico SECOP II, solicitará a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera, la expedición del CRP, de conformidad con el procedimiento establecido.

2.2.4 Garantía Única

Una vez firmado el contrato en el SECOP II por parte del contratista, éste deberá verificar en la plataforma, numeral 5 documentos del contrato, las garantías exigibles y en caso de ser requeridas por el Instituto deberá dentro de los tres días hábiles siguientes, constituir las y publicarlas en dicho aplicativo, la garantía exigida (requisito de ejecución – no requiere firma del contratista), cuya cobertura debe amparar los riesgos del contrato previamente establecidos en la etapa precontractual.

Esta garantía deberá ser cargada por el contratista al aplicativo electrónico SECOP II numeral 2 condiciones, la cual, conforme al flujo de aprobación establecido, pasará inicialmente al colaborador para su verificación.

Si el colaborador en su revisión encuentra imprecisiones de fondo, devolverá la misma para sus ajustes; los cuales una vez realizados, deberá cargar nuevamente en el SECOP II esta modificación para nueva validación.

No se requiere de su entrega en físico, ya que su expedición, de acuerdo con los lineamientos dados por Fasecolda, dentro de la modernización y cultura de los seguros, ha establecido su realización en línea.

La Entidad adelantará en el aplicativo electrónico SECOP II todas las actuaciones contractuales desde su inicio hasta su finalización de conformidad con lo señalado.

2.2.5 Aspectos referentes a la ejecución contractual

2.2.5.1 Modificaciones

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando el Instituto emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, terminación anticipada y demás, al Ordenador(a) del Gasto, señalando la justificación que origina la necesidad que motiva tal situación y la conveniencia para la entidad, con el fin de que sea presentada al Comité de Contratación, en los casos que aplique de conformidad con la Resolución 184 de 2022 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, terminación anticipada y demás del contrato, debe radicarse a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, en los términos establecidos en el procedimiento, en la cual deberá incluirse la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación física o digital soporte.

Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor o interventor realizar el seguimiento de la entrega del anexo de la póliza correspondiente a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual para la correspondiente aprobación en la plataforma Secop II.

2.2.5.2 Adición y prórroga

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV

La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de éste, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga ante la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, para la elaboración, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin que se surta el trámite ante el ordenador del gasto o el comité asesor en caso de requerirse.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

serán por cuenta del contratista, es decir que el Instituto no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

2.2.5.3 Suspensión

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o causas que impidan en forma temporal la normal ejecución del contrato, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, para la respectiva aprobación.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la modificación de las garantías.

2.2.5.4 Cesión:

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; para ello el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar si es posible y si el cesionario (nuevo contratista), cumple con tales condiciones.

En todo caso, el Supervisor del contrato deberá 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 deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto favorable del supervisor del contrato, contenido en la solicitud de modificación dirigida al ordenador del gasto. En estos eventos se debe evaluar y garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento de cesión físico o digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor o interventor del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

2.2.5.5 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato. Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un solo acto.

2.2.5.6 Reconocimientos que no implican modificación ni adición. Ajustes y reajustes

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo

2.2.6 Régimen sancionatorio frente al presunto incumplimiento en materia contractual.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen o adicionen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, la exigencia de la cláusula penal y la declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

La entidad a través de la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo, tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

El Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Contractual.

Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos y las disposiciones previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Revisión y validación de las actividades necesarias para la liquidación y cierre del Contrato	Supervisor(a) o interventor, Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, Ordenador(a) del Gasto.
Identificación y seguimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor, Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Contractual, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor designado, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa- gestión contractual y gestión documental.

2.3.1 Liquidación del contrato

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad deberá proceder a la liquidación de los contratos cuando: (i) Sean tracto sucesivo, (ii) Aquellos en los cuales se haya pactado la liquidación, (iii) Cuando medien razones de conveniencia.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de las siguientes causas: 1. Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley. 2. Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal. 3.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que queden recursos por liberar. El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor o Interventor del contrato, quien proyectará y radicará ante la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual: (i) el memorando de solicitud de liquidación (ii) el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito en el formato establecido (iii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran según la lista de chequeo de liquidación de contratos/convenio/órdenes de compra, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento de liquidación y/o cierre del expediente contractual publicado.

2.3.1.1 Liquidación de mutuo acuerdo

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro en el cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal debe exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

2.3.1.2 Liquidación unilateral y judicial

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo fijado por las partes o por la ley para la liquidación bilateral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o; (ii) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo. (iii) Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez. En los últimos dos casos, la Entidad Estatal debe adelantar el trámite de liquidación unilateral.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través del medio de control de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

2.3.2 Cierre del Expediente Contractual

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías pos-contractuales a que haya lugar, de los contratos que por su naturaleza así lo exija.

El supervisor del contrato se obliga a dejar todos los pagos generados en el contrato, subidos en la plataforma transaccional SECOP II y en estado "Pagado". Lo anterior para proceder a cerrar el contrato previo vencimiento de los amparos constituidos en la garantía aportada y cargadas sus fechas en dicho aplicativo.

Nota: En caso de que el supervisor del contrato se desvincule del Instituto, sin que se haya verificado este seguimiento, deberá entregar una relación de los contratos a cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN Y SUS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los servidores y contratistas del Instituto encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad. Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Utilizar los formatos elaborados por la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual.
- d) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignent sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso.

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c) Garantizar el principio de selección objetiva.
- d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir y optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- o) La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación
- p) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

3.1 Compras Públicas Sostenibles

El proceso de Gestión Contractual del Instituto adopta los lineamientos de Compras Públicas Sostenibles, con el fin de orientar los patrones de consumo hacia la sostenibilidad ambiental, la generación de mayores estándares de competitividad y el bienestar social.

La incorporación de las Compras Públicas Sostenibles al presente Manual se realiza en el marco de los “Lineamientos en contratación pública sostenible”, elaborados por la OCDE en 2011, mediante los cuales se recomienda la modernización institucional para que la compra pública sea económicamente eficiente, socialmente justa y ambientalmente eficaz.

Así mismo, durante la Cumbre de la Tierra del año 2012 Río +20, de la que Colombia hizo parte, se anunció el lanzamiento de la Iniciativa de Compras Públicas Sostenibles que tiene dentro de sus objetivos la cooperación entre los diferentes actores clave involucrados en este proceso y la incorporación de prácticas de compra que sean responsables y sostenibles.

Estas prácticas no solo contribuyen a la sostenibilidad ambiental, sino que también apoyan el crecimiento económico y la equidad social.

3.1.1. Visión estratégica sobre la Compra Pública Sostenible

La adopción de lineamientos de compras públicas sostenibles pretende la satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente a través de la utilización eficiente de recursos a lo largo de su vida útil, que se ajustan a los principios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y que en su producción o suministro se han regido bajo las normas sociales establecidas. Una compra sostenible ofrece beneficios tales como:

- Reduce el consumo de recursos (con el mismo rendimiento) y la contaminación ambiental.
- Promueve activamente condiciones de trabajo justas y justicia social.
- Genera ejemplos y motiva a otras organizaciones (públicas, sociales y privadas) a adquirir Bienes y Servicios sostenibles.
- Ahorra en los costos a mediano y largo plazo.
- Mejora la calidad de productos y servicios, así como la calidad de vida de los consumidores directos (funcionarios públicos y ciudadanos).

3.1.2. Principios y Valores de las Compras Públicas Sostenibles

Teniendo como marco la política nacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, el Instituto adopta los siguientes principios y valores rectores de las Compra Pública Sostenible:

1. Adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

2. Adquisición de bienes y servicios con estándares sociales.
3. Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas.
4. Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y conveniencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: PA07-MN01	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
3	17/02/2026	1.0	Adopción del Documento Revisar trazabilidad del documento PA02-MN01