RESOLUCIONES DE 2015

SECRETARÍAS DISTRITALES DE AMBIENTE Y MOVILIDAD

Resolución Número 646
(Septiembre 14 de 2015)

"Por la cual se adopta el plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá 2015 – 2020 (-MMT-).".

LAS SECRETARÍAS DISTRITALES DE AMBIENTE Y MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto Distrital 567 de 2006, el Decreto 109 de 2009 modificado por el Decreto 175 de 2009 y en cumplimiento del Decreto Distrital 171 de 2014,

CONSIDERANDO:

Que el día 29 de Abril de 2014 la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., expidió el Decreto 171 de 2014 *"Por medio del cual se modifica el artículo 1° del Decreto Distrital 497 de 2014".*

Que el Decreto 171 de 2014 estableció en su artículo 1º: *"A partir de la publicación del presente Decreto, las Secretarías Distritales de Ambiente y de Movilidad adoptarán mediante acto administrativo debidamente motivado, un Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá, D.C, como resultado de un proceso de concertación con todos los actores."*

Que dispuestos todos los actores, fue puesta en marcha una metodología compuesta de cinco (5) pasos: identificación de los demás actores que deberían participar en el proceso; establecimiento de espacios de diálogo con cada uno de ellos; definición del problema, expectativas y oportunidades; discusión y concertación del plan y finalmente su adopción y puesta en marcha.

Que en efecto, el proceso de concertación inició a través de la instalación de una mesa de trabajo que contó con la participación de motoclubes, asociaciones de clubes de motociclistas, gremios, industriales, centros de diagnóstico automotriz e instituciones públicas.

Que adicionalmente fue necesario contar con insumos de carácter técnico, por lo que fue elaborado un estudio por parte de la Universidad Nacional de Colombia, en el marco del convenio Interadministrativo 013 de 2012 suscrito entre esta institución educativa y la Secretaria Distrital de Ambiente sobre el desempeño de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos, cuyas conclusiones fueron incorporadas al documento técnico identificado con el Radicado No. 2014IE146831, elaborado por el equipo de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que finalmente, con base en las conclusiones del estudio de la Universidad Nacional de Colombia y

el documento técnico elaborado por el equipo de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de esta Entidad, se discutieron e hicieron los ajustes respectivos al Plan, siendo éste concertado en la sesión de la mesa de trabajo del día 19 de marzo de 2013.

Que el Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá, D.C 2014 – 2020 (-PMMT-), es un instrumento de acción particular y de mediano plazo, que contribuye a alcanzar los objetivos ambientales establecidos en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana (Acuerdo 489 de 2012), en el Plan Decenal de Descontaminación del Aire, así como los compromisos adquiridos en la mesa de concertación por parte de los diferentes actores relacionados con estos vehículos.

Que el Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá -PDDAB- 2010-2020, adoptado mediante el Decreto Distrital 098 de 2011, orienta las acciones progresivas de los actores distritales tendientes a la descontaminación del aire de la ciudad, con el propósito de prevenir y minimizar los impactos al ambiente y a la salud de los residentes.

Que según el PDDAB: *"El aporte de las motocicletas al inventario de PM de fuentes móviles es comparable al de la flota de camiones, aportando cerca del 20% de las emisiones de este contaminante. Dentro de este grupo, las motocicletas que cuentan con motor de dos tiempos representan menos del 10% de las motos de la ciudad, pero aportan más del 20% de las emisiones de PM de esta categoría vehicular."*

Que en el citado Plan Decenal de Descontaminación del Aire se definieron las medidas y las acciones a ejecutar hasta el año 2020, y además en el artículo 4o del mencionado Decreto Distrital 098 de 2011 se estableció como meta que: *"Para el año 2020 la ciudad reducirá en un 60% las emisiones de material particulado registradas en el inventario para el año 2008 y mantendrá el nivel de los demás contaminantes criterio (Dióxido de Azufre (SO2), Dióxido de Nitrógeno (NO2), Monóxido de Carbono (CO)y Ozono (O3)."*

Que como resultado del proceso de concertación con los actores, aunado a los experticios técnicos señalados, se estableció como objetivo principal del Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la Ciudad de Bogotá: *"…Crear las condiciones para la disminución de los aportes de material particulado y gases contaminantes (monóxido de carbono -CO e hidrocarburos HC) producidos por los vehículos con motores de ciclo de dos tiempos que circulan en la ciudad, contribuyendo así al mejoramiento de la salud ambiental y a la calidad de vida de los habitantes de Bogotá".*

Que en tal sentido, fueron concebidas dos (2) líneas de acción que están creadas como unidades temáticas que permitirán la organización de las actividades que se desarrollarán para alcanzar el objetivo estratégico del plan. Estas líneas vuelven operativas las oportunidades definidas en el proceso de concertación.

Que las líneas de acción del Plan son: (1) Generación de las condiciones para la sustitución de los vehículos con motor de ciclo de dos tiempos y (2) Pedagogía y cultura ciudadana.

Que una vez promulgado el Decreto_171 de 2014 y dadas las razones expuestas en los considerandos del presente acto administrativo se debe adoptar el *"Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá 2014-2020"*.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adopción del Plan. Adoptar el plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá 2015-2020 (PMMT) en acatamiento a lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 171 de 2014, instrumento que hace parte integral del presente acto administrativo y se encuentra contenido en el Documento Técnico No. 2015IE08574.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Objetivo. El Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá 2014-2020, tendrá como objetivo principal: Crear las condiciones para la disminución de los aportes de material particulado y gases contaminantes (monóxido de carbono -CO e hidrocarburos HC) producido por los vehículos con motores de ciclo de dos tiempos que circulan en la ciudad, contribuyendo así al mejoramiento de la salud ambiental y a la calidad de vida de los habitantes de Bogotá.

ARTÍCULO TERCERO.- Monitoreo y Seguimiento del PMMT. En desarrollo de la función de monitoreo y seguimiento, la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán realizar las actividades establecidas en el Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá D.C., dichas entidades establecerán los mecanismos de monitoreo y seguimiento para cada una de las líneas del plan, de acuerdo con sus competencias, dentro de los

cuales se vincularán los correspondientes indicadores que permitan mostrar la evolución del Plan.

ARTÍCULO CUARTO. Modificación del PMMT. La modificación al Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá 2014 – 2020 (-PMMT-), deberá hacerse mediante acto administrativo debidamente motivado.

ARTÍCULO QUINTO. Duración. El Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá, (-PMMT-), finalizará el día 31 de Diciembre del año 2020.

PARÁGRAFO: Finalizado el plazo para la implementación del PMMT, la Secretaría Distrital de Ambiente y Secretaría Distrital de Movilidad, realizarán una evaluación de los resultados de la implementación del mismo. En caso de ser necesaria, la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Movilidad evaluaran y tomarán medidas para dar continuidad a éste plan. Si al momento de evaluar el plan, existiere otro plan de mayor alcance, programa o política nacional o distrital que acoja literalmente el presente plan, no será necesaria su renovación.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente Resolución rige partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ
Secretaria Distrital de Ambiente

MARÍA CONSTANZA GARCÍA ALICASTRO
Secretaria Distrital de Movilidad

PLAN PARA LA MITIGACIÓN DE EMISIONES DE LOS VEHÍCULOS CON MOTOR DE CICLO DE DOS TIEMPOS QUE CIRCULAN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ -PMMDT-

SECRETARÍA DISTRITAL AMBIENTE
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Bogotá D.C., Junio de 2015

Susana Muhamad González
Secretaria Distrital de Ambiente

María Constanza García Alicastro
Secretaria Distrital de Movilidad

Andrea Cortes Salazar
Directora de Control Ambiental

Adriana Ruth Iza Certuche
Directora de Estudios Sectoriales y de Servicios

Isabel Molina Gómez
Profesional Dirección de Control Ambiental

Equipo Técnico
Laura Marina Galeano Castillo
Jimmy Alejandro Pulido
Jorge Enrique Mosquera Urrutia

Rodrigo Alberto Manrique Forero
Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

Equipo Técnico
Alexander Montenegro López
Mario Andrés Moncayo Albornoz

Ramón E. Villamizar Maldonado
Diseño de la metodología para la formulación del plan y relator del proceso y del Plan.(2012-2013)

Participantes en el Proceso de Concertación

Sesiones: Julio 30, Agosto 9, Octubre 4, Noviembre 4 de 2012, Enero 24, Marzo 7, 19 de 2013, Junio 20 de 2014

Grupo de Gestión 2T

María Alejandra Vargas, Cesar Rodríguez, Mateo Gómez, Rafael Rubio,

Clubes

Gerardo Carranza [Scotter Bogotá]; Andrés Fajardo [Vespa Club Bogotá]; Omar Rueda [Scotter Street]; Juan Manuel Fonseca[Hell dogs]; Walter García [Club siete tiempos]; Cristian Español [Moonstop];

Leonardo Salazar [Colombian Bikers]

Asociaciones de Motoclubes y Motocarros

Alejandro Rubio [Asomocol]; José Manuel Garzón [Asociación Moto-Clubes de Cundinamarca y Bogotá y Cundinamarca]; Daniel Pérez [Asociación Moto-Clubes de Bogotá];

Andi

María Juliana Rico - Directora Cámara Industria automotriz

Felix Schmitt – Asistente

Fenalco –Bogotá.

Mabel Peraza

William Alfaro y Giovanni Aldana

Gerentes Relaciones Interinstitucionales, Sector Automotor y Movilidad

Industria –Ensambladoras/Importadores

Shinobu Kataoka, Giovanni Cifuentes [Susuki Motor]; José Luis Arango [Incolmotos –Yamaha];

Carlos Vásquez, Sara Sánchez [Auteco]

Lubricantes

ENI Agip- Víctor Hugo Soler

Medios de Comunicación

Publimotos-

Alejandro Rubio

Acompañamiento de:

Honorable Concejala partido MIRA, Olga Victoria Rubio y Enrique Medina asesor UAN.

Roberto Cadavid asesor UTL del Senador del Partido MIRA Manuel Virgüez.

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

2. ANTECEDENTES

2.1. ANTECEDENTES DE LA CONCERTACIÓN

2.2. ANTECEDENTES NORMATIVOS

2.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS DEL PLAN: LAS EMISIONES DE LOS VEHÍCULOS CON MOTORES DE CICLO DE DOS (2) TIEMPOS Y SUS IMPACTOS EN LA CALIDAD DEL AIRE Y LA SALUD PÚBLICA EN BOGOTÁ.

2.3.1. Plan Decenal de Descontaminación del Aire y Calidad del Aire Para Bogotá -PDDAB

2.3.2. Comportamiento de los vehículos con motor de dos tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá

3. ESTRATÉGIA DEL PLAN DE MITIGACIÓN

3.1. VISIÓN

3.2. MISIÓN

3.2.1. Agenda Ambiental de la Bogotá Humana

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo Estratégico del Plan

3.3.2. Objetivo Operativo del Plan

3.4. META

4. PLAN DE ACCIÓN

4.1. ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LAS LINEAS DE ACCIÓN

4.3. LINEAS DE ACCIÓN

4.4.1. Generación de condiciones para la sustitución de los vehículos con motores de ciclo de dos tiempos

4.4.2. Pedagogía y Cultura Ciudadana

4.4.3. Actividades prioritarias alrededor de las dos líneas de acción.

4.4.4. Gestión y Control

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Referencias de Marcas y Líneas de vehículos con motores de dos tiempos

Tabla 2 Ranking de motocicletas 2 tiempos registradas en la ciudad de Bogotá

Tabla 3 Aceites recomendados por los fabricantes de motocicletas 2T

Tabla 4 Matriz de pruebas desarrolladas

Tabla 5 Emisiones bajo Resolución 910 de 2008 SIN dispositivos de Control de Emisiones – Prueba Estática con Aceite Utilizado por el Usuario y Recomendado por el Fabricante

Tabla 6 Emisiones bajo Resolución 910 de 2008 SIN dispositivos de Control de Emisiones – Prueba Dinámica con Aceite Utilizado por el Usuario (A4) y Recomendados por el Fabricante

Tabla 7 Emisiones bajo Resolución 910 de 2008 CON dispositivos de Control de Emisiones – Prueba Dinámica con Aceite Utilizado por el Usuario (A4) y Recomendados por el Fabricante (gr/km)

Tabla 8 Factores de emisión establecidos en el marco del convenio 013 del 2012 para motocicletas con motor de 2T

Tabla 9 Resultados por cuartíles para Hidrocarburos

Tabla 10 Resultados por cuartíles para Monóxido de Carbono

Tabla 11 Límites máximos de emisión permisible para motocicletas, motociclos y mototriciclos accionados con gasolina en prueba dinámica, evaluados mediante ciclo de Estados Unidos (FTP-75)

Tabla 12 Límites máximos de emisión permisible para motocicletas, motociclos y mototriciclos accionados con gasolina en prueba dinámica, evaluados mediante ciclo de la Unión Europea (ECE R-40)

LISTADO DE GRAFICAS

Gráfica 1 Motocicletas rechazadas de acuerdo al parámetro incumplido

Gráfica 2 Motocicletas rechazadas de acuerdo al parámetro incumplido

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1 Descripción de la articulación entre líneas y acciones del Plan

1. PRESENTACIÓN

La actual administración de Bogotá encontró diferentes escenarios de una situación que se desarrollaba en relación con los vehículos con motor de dos (2) tiempos en la ciudad. El Decreto Distrital 035 de 2009 estableció que a partir del 1º de Abril de 2009 no podrían registrarse en el Distrito Capital, motocicletas, mototriciclos, cuatrimotos, motociclos, ciclomotores y motocarros ni ciclomotores propulsados por motores de ciclo de 2 tiempos y que una vez transcurridos dos (2) años, entraría en vigor la restricción definitiva del tránsito de estos vehículos en la ciudad.

La Administración Distrital (2008-2011) se vio en la necesidad de posponer la entrada en vigor de la restricción definitiva de circulación debido a los efectos sociales, técnicos y políticos de su ejecución, por lo que promulgó en 2011 el Decreto 497 que definió como alternativa el diseño de un plan que denominó *"para el cambio de la tecnología de dos tiempos"* y otorgó a las Secretarías Distritales de Ambiente y de Movilidad un plazo de ocho (8) meses para su formulación y adopción.

Los avances en el diseño del plan requirieron de un proceso de socialización y concertación con los grupos de interés. Es preciso mencionar que la desconfianza hacia la institucionalidad por parte de los usuarios y propietarios organizados se mantenía, entre otras razones debido a la percepción que la participación en el proceso había sido marginal y con información técnica insuficiente. En 2012 la Administración Distrital asumió el compromiso a través del Decreto 345 de diseñar participativamente el plan en un plazo adicional de ocho (8) meses.

Para responder al reto se puso en práctica una metodología que buscó generar confianza entre los actores, identificó los puntos de acuerdo a partir de las expectativas de los mismos, subsanó los vacíos en materia de información y trazó en un plan las líneas de acción, en las que todos los participantes están comprometidos para mitigar los impactos que, para el caso específico, generan los vehículos con motor de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad en la calidad del aire y en la salud.

Es importante mencionar que las conclusiones del estudio de la Universidad Nacional de Colombia realizado en el marco del convenio 013 de 2012 y el concepto técnico, elaborado por la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaria Distrital de Ambiente, puso de presente la necesidad de derogar apartes de los Decretos 497 de 2011 y 345 de 2012, proceso que llevó a la expedición del Decreto 171 de 2014 que mantiene la restricción a la matrícula de los vehículos con tecnología dos (2) tiempos y define el marco normativo que sustenta el presente plan.

Agradecemos a todos los participantes de las mesas de trabajo por su acompañamiento; sin lugar a dudas este plan se constituye en una experiencia relevante desde el punto de vista de los resultados positivos que tendrá para la mejora de la calidad del aire y por ende para la salud pública, y también como ejemplo de la construcción colectiva de bienes públicos a partir de la participación, la apropiación social del conocimiento técnico y la concertación, pilares de la agenda ambiental y de movilidad de la Bogotá Humana.

Susana Muhamad González
Secretaria Distrital de Ambiente

María Constanza García Alicastro
Secretaria Distrital de Movilidad

2. ANTECEDENTES

2.1. ANTECEDENTES DE LA CONCERTACIÓN

Este plan es el resultado de una metodología diseñada por la Secretaría Distrital de Ambiente y adoptada por la mesa de concertación instalada el 30 de julio de 2012, contempló cinco (5) pasos para llegar a su formulación (ver diagrama 1):

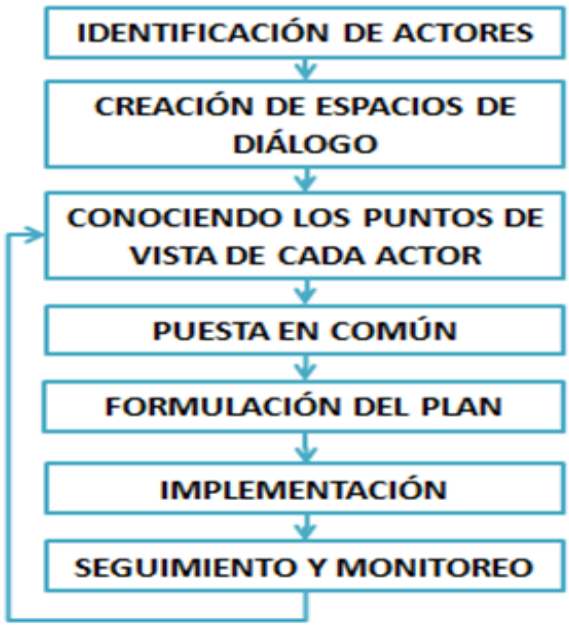


Diagrama 1. Etapas de Formulación del Plan

El primer momento se surtió en la sesión de trabajo del cinco (5) de Agosto de 2012 en donde se identificaron colectivamente todos los grupos, organizaciones y otros actores relevantes para el proceso y a partir de allí la Secretaría Distrital de Ambiente estableció un espacio de diálogo particular con cada uno de ellos para conocer sus expectativas frente al problema, el futuro plan, que esperaría cada uno de los demás actores y que posibles oportunidades existirían.

Por expectativa se entiende la forma en que cada actor comprende los intereses que motivan el comportamiento de los demás involucrados en relación con el problema en cuestión. Cada actor percibe los intereses de los demás de una forma diferente y además tiene los suyos propios, y es allí en donde encontramos normalmente los problemas de relacionamiento y los conflictos. En el "cruce" de estas expectativas se encuentran las oportunidades que no son otra cosa que posibilidades para que los actores lleguen a acuerdos, definan una meta o propósito común y se organicen para conseguir dicho resultado.

En la sesión del cuatro (4) de octubre de 2012 se presentaron las expectativas, se concertó el entendimiento de la situación y se validaron cuatro (4) oportunidades inicialmente identificadas y denominadas como sigue: información y caracterización de los usuarios de vehículos 2 T; técnica –regulatoria; cambio de tecnología y, pedagogía y comunicación.

A partir de ese momento se inició la formulación técnica del Plan por parte del equipo técnico de la Secretaría y posteriormente el cinco (5) de noviembre se presentó a la mesa el protocolo y la metodología del estudio y pruebas diseñadas por la Universidad Nacional de Colombia sobre el desempeño de los vehículos con tecnología de dos tiempos.

Entre tanto a finales del 2012 y como parte de la etapa de formulación se hizo llegar a la mesa un borrador del Plan que fue discutido el veinticuatro (24) de enero de 2013, en la quinta sesión de la mesa; se hicieron varias sugerencias orientadas a mejorar el documento de trabajo.

La toma de decisiones en las mesas de trabajo tuvo como fundamento técnico los resultados obtenidos en el marco del convenio interadministrativo 013 del 2012, suscrito entre la Secretaría Distrital de Ambiente con la Universidad Nacional de Colombia -UNAL, respecto al funcionamiento de los catalizadores y de los diferentes tipos de aceites para las motocicletas con motor 2T y su comportamiento energético, la evaluación de los factores de emisión y el adecuado funcionamiento de los filtros. Estos resultados fueron presentados el siete (7) de marzo de 2013 por la UNAL a la mesa, con las conclusiones del estudio realizado y dichas observaciones fueron incorporadas al documento técnico elaborado por la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual que motivaron la necesidad de expedir el Decreto 171/2014 "Por medio del cual se modifica el artículo 1° del Decreto Distrital 497 de 2011" y que motiva a las Secretarías Distritales de Ambiente y de Movilidad a la elaboración del Plan de Mitigación de emisiones de Motos 2T, el cual se desarrolla a continuación.

2.2. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El Artículo 4° del Decreto 035 de 2009 *"Por el cual se toman medidas sobre la circulación de motocicletas, cuatrimotos, mototriciclos, motociclos, ciclomotores y motocarros en el Distrito capital"* estableció lo siguiente:

> *"…Restricción por tecnología de motor. A partir del 1º de Abril de 2009, no podrán registrarse en el Distrito Capital, motocicletas, mototriciclos, cuatrimotos, motociclos, ciclomotores y motocarros propulsados por motores de ciclo de dos (2) tiempos.*

Restringir el tránsito de motocicletas, motociclos y ciclomotores propulsados por motor de ciclo de dos (2) tiempos dentro del Distrito Capital, una vez transcurridos dos (2) años de la vigencia del presente Decreto. Las Secretarías de Ambiente y Movilidad dispondrán los mecanismos de control que deban implementarse para la efectividad de la medida."

Este artículo fue reglamentado mediante la Resolución 2394 de 2011, que en su Artículo 4°, estableció,

"la restricción de la circulación de las motocicletas, cuatrimotos, mototriciclos, motociclos, ciclomotores y motocarros propulsados por motor de tecnología de ciclo de dos (2) tiempos de lunes a sábado entre las 6 a.m. y las 10 a.m. y entre las 5 p.m. y las 8 p.m. en el Distrito Capital. La restricción de circulación, no se aplicará los días domingos y festivos, conforme a la parte motiva de la presente Resolución"

Por su parte el Artículo 5°,

"Definió la salida paulatina de circulación[1] de todos los vehículos de ciclo de motor de dos (2) tiempo, fijando como plazo final para la entrada en vigencia de la medida el 1 de julio de 2012, con algunas excepciones"[2]

Posteriormente se expidieron varias normas que ampliaron los plazos de entrada en vigencia de los citados decretos y resoluciones[3], dentro de las cuales se destaca la Resolución 6155 de 2011 que estableció un nuevo término para la entrada en vigencia de la restricción a la circulación hasta el día 15 de Julio de 2012.

En noviembre de 2011 se expide el Decreto 497 de 2011 *"Por el cual se modifica el Decreto 035 de 2009 y se toman otras determinaciones"* y se establece lo siguiente:

"…Modificar el Artículo 4 del Decreto 035 de 2009, en el sentido de adicionar al mismo, dos (2) incisos del siguiente tenor:

Las Secretarías Distritales de Ambiente y Movilidad, diseñarán dentro de los ocho (8) meses siguientes a la expedición del presente decreto, un plan que busque el cambio de la tecnología de dos tiempos, preferiblemente a aquella propulsada por energía eléctrica.

El plan deberá incluir incentivos para la compra de automotores eléctricos; incentivar el desarrollo de una Red en la Ciudad de estaciones de servicios para el suministro de energía eléctrica; generar incentivos en tarifas de estacionamientos para automotores eléctricos; exonerar a tecnologías movidas por energía eléctrica de las restricciones a la circulación; incentivar a la empresa privada para la financiación de vehículos eléctricos; estimular la reposición de motocicletas, mototriciclos, cuatrimotos, motociclos, ciclomotores y motocarros propulsados por motor de ciclo de dos tiempos por vehículos eléctricos y establecer un programa de desintegración física."

Luego en julio de 2012 se expide el Decreto 345, *"Por medio del cual se modifican los Decretos Distritales 035 de 2009 y 497 de 2011, y se dictan otras disposiciones"*, y que significó por una parte la derogatoria de la restricción a la circulación de los vehículos con ciclo de dos (2) tiempos y por otra, la modificación del artículo 1° del Decreto Distrital 497 de 2011, en el sentido de ampliar el plazo en ocho (8) meses, para definir las condiciones en que se diseñará en Plan para el cambio de la tecnología de motocicletas o vehículos similares con motor de ciclo de dos tiempos, hacia tecnologías más limpias.

Finalmente en mayo del 2014 se expide el Decreto 171, *"Por medio del cual se modifica el artículo 1° del Decreto Distrital 497 de 2011"*, se establece para la SDA y SDM el compromiso de adoptar mediante acto administrativo debidamente motivado, un Plan para la mitigación de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá, D.C, como resultado de un proceso de concertación con todos los actores".

2.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS DEL PLAN: LAS EMISIONES DE LOS VEHÍCULOS CON MOTORES DE CICLO DE DOS (2) TIEMPOS Y SUS IMPACTOS EN LA CALIDAD DEL AIRE Y LA SALUD PÚBLICA EN BOGOTÁ.

[1] Vehículos propulsados con motor de ciclo 2 tiempos cuyo año modelo sea igual o inferior a 2001 (1 de septiembre 2011); vehículos propulsados con motor de ciclo 2 tiempos cuyo año modelo sea superior a 2001 e igual a 2005 (1 de enero de 2012); desde el primero de julio de 2012 no podrán circular ninguna clase de vehículos propulsados con motor de ciclo de 2 tiempos.

[2] No serán objeto de restricción de la presente Resolución: Las cuatrimotos, mototriciclos, motociclos, ciclomotores y motocarros que hayan sido adaptadas para su uso por personas discapacitadas, únicamente cuando se utilicen como medio de transporte de éstas, las que se encuentren registradas dentro de la categoría de vehículos antiguos y clásicos y las bicicletas cuyo motor no exceda los 50 centímetros cúbicos.

[3] Mediante la Resolución 4116 de 2011 se estableció un nuevo término para la aplicación de la amonestación referida en el Artículo 8° de la Resolución 2394 de 2011. Además mediante Resolución 5031 de 2011, fueron excluidos los mototriciclos, cuatrimotos y motocarros, propulsados por motores de ciclo de dos (2) tiempos, del cumplimiento a las medidas de restricción y salida de la circulación; también se amplió el plazo hasta el día 15 de Noviembre de 2011 para la aplicación de la medida consistente en la salida de circulación de motociclos y ciclomotores propulsados por motor de ciclo de dos tiempos cuyo modelo sea inferior a 2001, y también se extendió el plazo para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de la restricción de circulación.

Esta parte del documento contiene el estado de la discusión sobre la circulación de los vehículos con motor de dos (2) tiempos, tomando en cuenta diversas variables técnicas, ambientales y de salud que delimitan el problema que el plan busca resolver.

2.3.1. Plan Decenal de Descontaminación del Aire y Calidad del Aire Para Bogotá -PDDAB

El plan definió las medidas y las acciones a ejecutar hasta el año 2020 con la meta de mejorar la calidad del aire y disminuir las afectaciones a la salud pública. El plan fue adoptado mediante el Decreto 098 de 2011 y contiene el portafolio óptimo de medidas y las metas del mismo.

La formulación del Plan Decenal de Descontaminación parte de un inventario de emisiones (línea base de 2008) en el que el sector de las motocicletas, en general, participa con cerca del 21% de las emisiones para material particulado (PM); 10% en compuestos orgánicos totales (THC); 4% en monóxido de carbono (CO); 2% en dióxido de carbono (CO2) y 1% en óxidos de nitrógeno (NOx)[4].

Resulta importante mencionar que el PDDAB no incluyó dentro de su portafolio de medidas las acciones específicas dirigidas al sector de los vehículos con motores de ciclo de dos tiempos, ya que éste se formuló en el escenario de la salida definitiva de circulación de estos vehículos (inciso segundo del Art. 4 del Decreto 035 de 2009).

Cabe recordar que la meta del Plan Decenal para el año 2020 es la reducir *"en un 60% las emisiones de material particulado registradas en el inventario para el año 2008 y mantendrá el nivel de los demás contaminantes criterio dióxido de azufre (SO2), dióxido de nitrógeno (NO2), monóxido de carbono (CO) y ozono (O3)"*, por lo que se hace necesario que aquellas tipologías vehiculares aportantes de PM en la ciudad puedan mitigar la contaminación y las motos 2 tiempos no son la excepción.

Finalmente la información y las acciones propuestas en el presente plan se constituyen en un insumo para la actualización y complemento de la política pública de calidad del aire en el Distrito.

2.3.2. Comportamiento de los vehículos con motor de dos tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá[5]

El análisis del comportamiento del parque de motocicletas de dos (2) tiempos en la ciudad de Bogotá se realizó a partir de: una aproximación al universo de motos registradas y circulantes en la ciudad; las conclusiones del estudio técnico realizado específicamente para estos vehículos en el marco del convenio interadministrativo 0013 de 2012 suscrito entre la Secretaria Distrital de Ambiente y la Universidad Nacional de Colombia; y finalmente los resultados de operativos de control ambiental en vía con el apoyo de la Policía Metropolitana y la Secretaría Distrital de Movilidad.

En los últimos años se ha presentado un aumento importante en el número de motocicletas (2T y 4T) que circulan en la ciudad. En 2008 el Plan Decenal estimó este número en 116.447[6] y a octubre de 2012 la base de datos de la Secretaría Distrital de Movilidad registra 325.445 motocicletas matriculadas.

En el caso de los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos es importante tener en cuenta que la matrícula de estos vehículos se restringió desde el año 2009[7], razón por la cual no existen en la ciudad en circulación modelos posteriores a este año[8].

2.3.2.1. Aproximación al universo de los vehículos de dos tiempos en Bogotá

La caracterización de los vehículos de dos tiempos que circulan en Bogotá permitió establecer un número aproximado al total del parque automotor rodante, así como las características de estos vehículos (marca, línea, año modelo) y demás relevantes. Para la determinación del parque automotor se desarrolló y aplicó el siguiente procedimiento:

- **Definición del universo de motocicletas matriculadas en Bogotá.** Se solicitó a la Secretaria Distrital de Movilidad (SDM) el listado de las motocicletas matriculadas en Bogotá.
- **Revisión y análisis de la información suministrada.** Se realizó la revisión por marca y para cada una de ellas, las líneas correspondientes a tecnología de 2 tiempos. La base de datos fue depurada, eliminando los registros que no correspondían a vehículos de esta tecnología.
- **Establecimiento de las líneas vehiculares de este parque.** Se definieron en total 141 líneas[9], correspondientes a vehículos con esta tecnología; a partir de ellas se consolidó una base de datos.

---

4 Información del PDDAB año 2008

5 Elaborado con base en el documento técnico de soporte realizado por la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual de la Secretaría Distrital de Ambiente.

6 Plan Decenal., Op cit., Anexo Pp. 299

7 Art 4 Decreto 035 del 2009"a partir del 1° de abril de 2009, no podrán registrarse en el Distrito Capital motocicletas, mototriciclos, cuatrimotos, motociclos, ciclomotores y motocarros propulsados por motores de ciclo dos (2) tiempos…"

8 Los modelos de motocicletas 2 tiempos que ruedan en mayor medida en la capital se encuentran en el rango del 2000 a 2006, seguido por las motos de año modelo 1990 a 1999.

9 La línea de un vehículo corresponde a las características particulares que el fabricante le otorga al modelo desarrollado y sus posibles variaciones

Tabla 1 Referencias de Marcas y Líneas de vehículos con motores de dos tiempos

MARCA	LINEAS	CANTIDAD MOTOCICLETAS
AKT	1	3613
APRILIA	1	5
AYCO	3	120
BAJAJ	4	218
BOMBARDIER	2	46
CAGIVA	5	55
DERBY	7	125
HONDA	10	1409
KAWASAKI	29	6669
KOREMOTO	1	63
KTM	10	42
KYMCO	1	153
LAMBRETTA	1	179
PIAGGIO	10	72
SUZUKI	26	8456
YAMAHA	30	10256
TOTAL	**141**	**31481**

Fuente: Convenio 013 de 2012 (UNAL-SDA).

Desarrollado con base en información suministrada por SDM, RUNT, 2012.

La Tabla 1 Referencias de Marcas y Líneas de vehículos con motores de dos tiempos muestra que el total de motocicletas con motor de dos tiempos matriculadas en Bogotá es de 31.481, siendo las marcas Yamaha y Suzuki las que más líneas representan. En la tabla siguiente se presentan las diez (10) líneas más comercializadas de acuerdo con los registros del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT)

Tabla 2 Ranking de motocicletas 2 tiempos registradas en la ciudad de Bogotá

NOMBRE MARCA	LINEA	UNIDADES
YAMAHA	YW-100	1356
AKT	AK 100	950
SUZUKI	AX 100	938
YAMAHA	DT-125	207
YAMAHA	DT-175	193
SUZUKI	TS 125	146
SUZUKI	TS 185	133
YAMAHA	RX-100	116
YAMAHA	AT115	86
YAMAHA	RX-115	86

Fuente: Datos suministrador por la concesión RUNT 31 de octubre 2012

2.3.2.2. Aproximación al número de vehículos con motor de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad

Si bien el número de vehículos registrados es un dato importante para establecer el punto de partida, resultaba necesario aproximarse a cuántas de ellas están efectivamente circulando en la ciudad. Para ello se desarrolló y aplicó el siguiente procedimiento:

- **Definición del número de motocicletas matriculadas en Bogotá.** Se solicitó al Ministerio de Transporte información de las motocicletas matriculadas en Bogotá que tuvieran el SOAT vigente y la revisión técnico mecánica – RTM- a Octubre de 2012.

- **Revisión y análisis de la información suministrada.** Con las líneas de motos 2 tiempos identificadas y con la información de las placas de las mismas, se cruzó esta información con las bases de datos de SOAT y de Revisiones Técnico-mecánicas (RTM) vigentes.

Los resultados fueron los siguientes:

- De los 31.481 registros de motocicletas 2 tiempos, reportados por la SDM y, luego de realizar un *"cruce"* de información con las bases de datos del RUNT referente a las motocicletas con SOAT vigente, se pudo determinar que sólo el 17.6% del parque automotor cuenta con SOAT vigente lo que corresponde a 5.541 motocicletas.

- En relación con la RTM, utilizando el mismo procedimiento, se identificó que el 15.02% de las motocicletas cuenta con dicho requisito, lo que corresponde a 4.730 vehículos.

- Se indagó por los vehículos que cuentan tanto con SOAT como con RTM vigentes, y se encontró que estos corresponden a 3.588 automotores representado esto el 11.39% de las motos con motor de dos tiempos registradas en Bogotá.

- De la comparación de los datos utilizados en 2008 para el inventario de emisiones (15.477 motocicletas) vs. el número de motocicletas con uno y/o dos documentos (SOAT-RTM) para circulación (6.189 motocicletas), puede establecerse que el parque automotor de motocicletas 2 tiempos en Bogotá ha disminuido durante los últimos años, debido a factores como restricción de matrícula de los mismos en el Distrito, la poca oferta de repuestos, los altos costos de mantenimiento y la caída en la comercialización de este tipo de vehículos.

- Los modelos de motocicletas 2 tiempos que ruedan en mayor medida en la capital se encuentran en el rango del 2000 a 2006, seguido por las motos de año modelo 1990 a 1999.

2.3.2.3. Estudio sobre el comportamiento y emisiones de las motocicletas de dos tiempos

Con el objeto de analizar técnicamente el comportamiento del parque de motos dos tiempos y las diferentes posibilidades para la reducción de emisiones al aire para este tipo de vehículos, se suscribió un convenio interadministrativo entre la Universidad Nacional de Colombia (UNAL) y la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) en donde se establece como uno de sus alcances adelantar las acciones que permitieran determinar los *"factores de emisión para motocicletas".*

Dentro de los alcances específicos relevantes para el Plan, se tiene el establecimiento de las condiciones mínimas de mantenimiento que deben tener las motocicletas, la identificación de los fabricantes de catalizadores oxidativos (OC) y de los sistemas de Inyección secundaria de aire (SAI); la identificación de los diferentes aceites para motos de 2 tiempos y sus respectivos estándares internacionales; los procedimientos de montaje, herramientas, personal técnico y sus competencias para el montaje de los Sistemas de Control de Emisiones –SCE-; los ciclos de operación, la línea base de los factores de emisión de THC, NOx, CO, CO2 y PM en marcha mínima en prueba dinámica, así como los resultados de potencia, consumo, el desempeño ambiental y energético de los Sistemas de Control de Emisiones –SCE-

Específicamente la fase experimental contempló los siguientes puntos:

- Determinación de un ciclo de manejo para motocicletas para la ciudad de Bogotá D.C.
- Evaluación del uso de aceite sintético en motocicletas de 2 tiempos (consumos y emisiones).
- Evaluación (caso base) de motocicletas de 2 tiempos sin Sistema de Control de Emisiones –SCE-
- Evaluación (caso estudio) de motocicletas de 2 tiempos con Sistema de Control de Emisiones –SCE-

Principales pasos para realizar las pruebas

* **Selección de Motocicletas a evaluar**:

Con base en el universo de vehículos con motor de dos tiempos, identificados en las base de datos de la Secretaría Distrital de Movilidad, y del RUNT (ver punto 2.3.1 y 2.3.2), se seleccionó la muestra de las marcas y líneas más representativas para realizar con ellas las pruebas:

- Motocicleta de YMW 100 (BWS)
- Motocicleta AKT AK 100
- Motocicleta Suzuki AX 100
- Motocicleta Yamaha DT 125

Estas motocicletas tienen las siguientes características comunes extrapolables al universo de las existentes en la ciudad.

- **Tecnología:** Estas motocicletas presentan el mismo tipo de motor mono cilíndrico refrigerado por aire, ninguna de las motos 2 tiempos que circulan en Bogotá tienen sistemas de inyección electrónica o sobrealimentadas. Estos motores son en su totalidad aspirados por aire natural y sus componentes son los mismos, al igual, realizan la mezcla aire-combustible por medio del carburador el cual puede variar según el cilindraje, pero su funcionamiento y su ajuste en general es el mismo.
- **Calidad del Combustible:** Todas las motocicletas en Bogotá utilizan el mismo tipo de combustible y por ende el comportamiento estequiométrico (relación aire-combustible) es el mismo. Aunque existen motocarros con motores Diesel, estos no representan el universo de motocicletas 2 tiempos, además su funcionamiento termodinámico es diferente.
- **Parámetros de conducción:** Se realizó el estudio de rutas, trayectos y velocidades medias que recorren los motociclistas en la ciudad para poder determinar lo correspondiente al ciclo de manejo para Bogotá, y de esta manera tener un parámetro estándar para los análisis dinámicos.

* **Determinación de Aceites para la Prueba[10]:** Los aceites para motocicletas de dos tiempos son aceites bajos en cenizas y pueden ser utilizados en sistemas de inyección de aceite o premezclados con el combustible. Se encuentran clasificados y regulados por estándares internacionales dados por organizaciones como el ICONTEC, JASO (Japan Automobile Standard Organization), ISO (International Standard Organization) y API (American Petroleum Institute).

Los aceites deben cumplir con diferentes exigencias de acuerdo al uso específico de la motocicleta y del mercado local. En los motores de dos tiempos, el aceite es de gran importancia para su desempeño, su mantenimiento y sus emisiones a la atmósfera. La calidad del aceite es definitiva en la magnitud de las emisiones de material particulado.

Según la norma JASO M345 se evalúan 4 parámetros de desempeño, los cuales son: lubricidad, detergencia, formación de humo en el escape y rendimiento en la obturación del sistema de escape. También evalúa propiedades fisicoquímicas como viscosidad cinemática, punto de inflamación y masa de ceniza sulfatada. A partir de la evaluación de los parámetros y las propiedades mencionadas los aceites se clasifican en tres grados:

- JASO FB: Da buena protección ante el desgaste, evita la adhesión y ralladura de los anillos, controla la formación de depósitos y la obturación de las lumbreras del escape. Facilita el arranque a bajas temperaturas.
- JASO FC: Cumple las propiedades del aceite JASO FB pero tiene índices superiores en detergencia, bloqueo de las lumbreras del sistema de escape y una importante mejora reducción en la emisión de material particulado.
- JASO FD: Versión mejorada del FC, con detergencia y película de protección mejorada.[11]

[10] Información obtenida del estudio 013/2012 Unal -SDA

[11] Ibídem.

Tabla 3 Aceites recomendados por los fabricantes de motocicletas 2T

Aceites recomendados por los fabricantes de motocicletas de 2T según líneas que más circulas en la ciudad de Bogotá					
MARCA	LINEA	REFERENCIA	CLASIFICACIÓN	VOLUMEN	PRECIO
SUZUKI	AX 100	Suzuki CCIS Type 02 Semisintético [3]	JASO FC	0,946 L	$ 14.900
AKT	AK 100	Esso 2T Special Semisintético [4]	JASO FC	0,946 L	$ 12.000
YAMAHA	YW 100	Yamalube 2T Semisintético [5]	JASO FC	1 L	$ 13.500
YAMAHA	DT 175	Yamalube 2T Semisintético	JASO FC	1 L	$ 13.500
YAMAHA	DT 125	Yamalube 2T Semisintético	JASO FC	1 L	$ 13.500

Fuente: Convenio SDA-UNAL 013/2012

Se verificaron los datos de los aceites recomendados por los fabricantes de las diferentes motocicletas objeto de estudio y se obtuvo los siguientes resultados.

La tabla muestra que de acuerdo con la norma JASO, los aceites que recomiendan los fabricantes en su totalidad son semisintéticos, es por ello que se partió de este parámetro para realizar las pruebas. Los aceites seleccionados para las pruebas fueron:

- Aceite (A1) JASO FD Sintético: ELF Moto 2HP Eco
- Aceite (A2) JASO FC Semisintético: Yamalube 2-S
- Aceite (A3) JASO FB Mineral: Havoline 2T

* **Selección del Sistema de Control de Emisiones (SCE):** Se evaluaron el Convertidor Oxidativo (OC) o catalizador y la Inyección Secundaria de Aire (SAI). Esta última se descartó puesto que para el adecuado uso de este sistema se hace necesario una serie de cálculos tales como flujo másico, caídas de presión, temperatura del aire de entrada, y de salida, termodinámica, etc., lo que implica un mayor conocimiento técnico tanto del motor como adecuados conocimiento de ingeniería. Es por ello que no es factible el uso de este dispositivo en este tipo de motores, dado que requiere la modificación por completo del motor, su diseño y su funcionamiento, lo que puede acarrear graves averías en el funcionamiento del mismo.

Las pruebas se realizaron con Convertidor Oxidativo (OC) de tipo de tres vías (TWC) ya que no solamente ayuda a controlar las emisiones de monóxido de carbono e hidrocarburos sino además las de óxidos de nitrógeno, lo que permite maximizar la reducción de emisiones gaseosas, aun cuando no están reguladas en la resolución nacional como es el caso de los NOx. El mercado en Bogotá ofrece este tipo de catalizador y el utilizado durante las diferentes pruebas tiene las siguientes características:

- Forma: Cilíndrico
- Material de matriz: Fe/Cr/Al , Ce/Zr/Y/La
- Dimensiones: 35 x 100 mm (Diámetro x Longitud)
- Densidad de celdas: 200 cpsi* (Celdas por pulgada cuadrada)
- Metales Preciosos: Pd/Pt/Rd (Paladio, Platino y Rodio)
- Fabricante: Jiang Xi Yuanyi Industry Development Co., Ltd.

Desarrollo de las pruebas

Con las motos escogidas para el análisis se procedió a realizar el chequeo correspondiente de acuerdo a la matríz de mantenimiento, con el fin de verificar el estado real del vehículo; así mismo se procedió a realizar la medición de gases, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Resolución 910/08, y confirmar que las motos estuvieran con las condiciones de emisión establecidas por la misma. Dicha norma fija los siguientes límites: monóxido de carbono (CO), máximo 4.5%; hidrocarburos sin quemar (HC): máximo 10.000 ppm.

Por otra parte, se realizó verificación al estado mecánico del motor y de los componentes del mismo y se

estableció también que algunas de las motos presentaban cambios en componentes tales como carburador, culata, tornillos de ajuste del motor, etc., por lo que se procedió también a hacer las modificaciones para dejar en condiciones óptimas la motocicleta y evitar posibles parámetros que alteraran los resultados de dichas pruebas.

Una vez analizado el universo de motocicletas, los tipos de aceites y los catalizadores para motocicletas se procedió a realizar una matriz de pruebas con las diferentes motocicletas y las diferentes combinaciones entre aceites y catalizadores, teniendo en cuenta que también se analizaron con el aceite original que venía utilizando la motocicleta.

Tabla 4 Matriz de pruebas desarrolladas

Motocicleta	SCE Instalado				SCE No Instalado			
	A1	A2	A3	A4	A 1	A 2	A 3	A4
DT 125	x	x	x	x	x	X	x	x
AX 100				x				x
AK 100				x				x
BWS	x	x	x	x	x	X	x	x

SCE: Sistema de Control de Emisiones. Únicamente Catalizador de Tres Vías
A: Aceites
A1: JASO FD
A2: JASO FC
A3: JASO FB
A4: Aceite Original del Usuario

Tabla 5 Emisiones bajo Resolución 910 de 2008 SIN dispositivos de Control de Emisiones – Prueba Estática con Aceite Utilizado por el Usuario y Recomendado por el Fabricante

Motocideta	Estado	Catalizador	Aceite	CO [% vol]*	HC [ppm vol]*	Temperatura aceite °C	RPM / RALENTI
Yamaha DT 125	Usada	No	usuario (A4)	2,48	5117,01	62	1400
Yamaha BWS - 2T	Usada	No	usuario (A4)	5,76	8360,77	53,67	1750
Suzuki AX 100	Usada	No	usuario (A4)	6,38	12340,3	71,52	1350
AKT AK 100	Usada	No	usuario (A4)	3,04	5413,63	66	1150

Motocicleta	Estado	Catalizador	Aceite	CO [% vol]*	HC [ppm vol]*	Temperatura aceite °C	RPM / RALENTI
Yamaha DT 125	Usada	si	A1	2,43	6234,9	65,6	1400
Yamaha BWS - 2T	Usada	si	A1	5,34	8765,2	60,4	1750
Yamaha DT 125	Usada	si	A2	2,28	5987,2	64,3	1400
Yamaha BWS - 2T	Usada	si	A2	5	8400,1	59,8	1750
Yamaha DT 125	Usada	si	A3	2,89	6459,2	64,8	1400
Yamaha BWS - 2T	Usada	si	A3	5,2	8897,2	61,3	1750
Yamaha DT 125	Usada	si	usuario (A4)	2,38	6234,2	62,3	1400
Yamaha BWS - 2T	Usada	si	usuario (A4)	6,01	8875,43	59,78	1750
Suzuki AX 100	Usada	si	usuario (A4)	6,98	15987,3	75,34	1350
AKT AK 100	Usada	si	usuario (A4)	3,32	5238,92	67,43	1150

Fuente: Convenio SDA-UNAL 013/2012

Como se observa, la Motocicleta Yamaha BWS presenta niveles de emisión por encima del límite de emisiones para %CO, por lo que se procedió a realizar el correspondiente mantenimiento de la misma y de esta manera garantizar el estándar correspondiente.

Tabla 6 Emisiones bajo Resolución 910 de 2008 SIN dispositivos de Control de Emisiones – Prueba Dinámica con Aceite Utilizado por el Usuario (A4) y Recomendados por el Fabricante

Motocicleta	Contaminante (grm/km)	SCE No Instalado			
		A1	A2	A3	A4
Yamaha DT 125	THC	15,283	13,009	8,938	Fuera Rango
	CO	25,686	21,787	16,396	32,751
	NOx	0,035	0,143	0,062	0,414
	CO2	83,500	76,616	67,681	26,869
	PM2.5	0,0670	0,0229	0,0316	0,0797
Yamaha BWS 2T	THC	Fuera Rango	Fuera Rango	Fuera Rango	N/A
	CO	16,983	21,612	18,925	N/A
	NOx	0,008	0,040	0,031	N/A
	CO2	53,487	49,615	52,309	N/A
	PM2.5	0,0292	0,1485	0,0531	N/A
AKT AK 100	THC	N/A	N/A	N/A	Fuera Rango
	CO	N/A	N/A	N/A	17,935
	NOx	N/A	N/A	N/A	0,033
	CO2	N/A	N/A	N/A	17,037
	PM2.5	N/A	N/A	N/A	0,1135
SUZUKI AX 100	THC	N/A	N/A	N/A	Fuera Rango
	CO	N/A	N/A	N/A	31,289
	NOx	N/A	N/A	N/A	0,246
	CO2	N/A	N/A	N/A	39,781
	PM2.5	N/A	N/A	N/A	0,598

Fuente: Convenio SDA-UNAL 013/2012

Tabla 7 Emisiones bajo Resolución 910 de 2008 CON dispositivos de Control de Emisiones – Prueba Dinámica con Aceite Utilizado por el Usuario (A4) y Recomendados por el Fabricante (gr/km)

Motocicleta	Contaminante	SCE Instalado			
		A1	A2	A3	A4
Yamaha DT 125	THC	10,428	9,179	13,241	FUERA RANGO
	CO	18,581	16,918	21,649	37,264
	NOx	0,155	0,140	0,162	0,428
	CO2	66,855	57,536	75,339	32,452
	PM2.5	0,0362	0,0281	0,0491	0,0889
Yamaha BWS 2T	THC	0,000	0,000	0,000	N/A
	CO	17,040	19,314	12,897	N/A
	NOx	0,004	0,005	0,000	N/A
	CO2	55,410	62,994	50,297	N/A
	PM2.5	0,0062	0,0063	0,0062	N/A
AKT AK 100	THC	N/A	N/A	N/A	FUERA RANGO
	CO	N/A	N/A	N/A	23,830
	NOx	N/A	N/A	N/A	0,000
	CO2	N/A	N/A	N/A	28,497
	PM2.5	N/A	N/A	N/A	0,297
SUZUKI AX 100	THC	N/A	N/A	N/A	FUERA RANGO
	CO	N/A	N/A	N/A	32,450
	NOx	N/A	N/A	N/A	0,245
	CO2	N/A	N/A	N/A	39,487
	PM2.5	N/A	N/A	N/A	0,567

Fuente: Convenio SDA-UNAL 013/2012

Concepto técnico [12]

De acuerdo con el análisis técnico presentado y atendiendo que este análisis se consolida en un insumo de la formulación del Plan se establece lo siguiente:

- No es posible instalar el Sistema de Inyección Secundaria de Aire (SAI) o de inyección de aire secundaria como sistema de control de emisiones en las motocicletas de dos tiempos, debido a que se puede generar un cambio en el funcionamiento del motor que afecta la presión y temperatura del mismo y por ende puede afectar en el correcto comportamiento de la máquina ya que estos cambios afectan el comportamiento termodinámico del motor.
- Si bien las motocicletas de dos tiempos son PRE EURO se consideró importante tener como referencia los estándares de la norma EURO I para efecto del estudio. Así las mediciones en prueba dinámica realizadas a las motocicletas con motor 2 tiempos, para hidrocarburos con el uso de catalizador y aceites sintéticos y semi-sintéticos, tienen en promedio una reducción del 22 % frente al uso de la motocicleta sin el catalizador y con los mismos tipos de aceite; sin embargo, estas emisiones están muy por encima de los estándares de la norma EURO I. Igualmente los resultados de las mediciones de CO, en prueba dinámica, muestran una reducción cercana al 50% con el uso de aceites sintéticos, semi-sintéticos y minerales respecto al estado inicial de la motocicleta; sin embargo están por encima de los niveles máximos permitidos bajo la norma EURO I.

Para motos de más de 100 c.c. se obtuvo los siguientes resultados en pruebas estáticas (comparables con la norma nacional R. 910 de 2008):

[12] Emitido por la Subdirección de Calidad del Aire, Visual y Auditiva

- Las pruebas realizadas en todos los casos: con y sin catalizador, con los diferentes aceites utilizados, cumplen tanto en el parámetro CO como en HC. Estos resultados se explican gracias al mantenimiento detallado realizado a la motocicleta objeto de prueba.

- Se evidencia una reducción del 5% en CO con el uso de aceites sintéticos y semisintéticos y con catalizador, frente a los resultados de medición inicial (motocicleta con el aceite que traía y sin catalizador).

- Aumentan las emisiones de CO en un 16% con el uso de aceites minerales y catalizador frente a los resultados de medición inicial (motocicleta con el aceite que traía y sin catalizador).

- Al comparar los resultados entre pruebas, las emisiones de CO no varían con y sin catalizador y con los diferentes aceites.

- Existe un aumento en las emisiones de HC en un 21% con el uso de los diferentes aceites y catalizador comparado con las emisiones iniciales de la motocicleta.

- Existe una disminución cercana al 10 % para HC con el uso de aceites semisintéticos y sin catalizador para este tipo de motocicletas.

Para motocicletas con motor igual o inferior a 100 c.c. se obtuvo los siguientes resultados en pruebas estáticas (comparables con la norma nacional R. 910 de 2008):

- Las pruebas realizadas incumplen en todos los casos para CO y cumplen para HC

- Existe una reducción del 10% para CO con el uso de catalizador y los diferentes tipos de aceites, sin embargo está por encima de las R. 910/de 2008

- Existe un aumento en la emisión de HC tanto con catalizador o sin él en promedio del 3.9% respecto a la medición inicial.

- Existe una reducción cercana al 1.3% en emisión de HC con el uso de aceite semisintéticos y sin catalizador respecto a la medición inicial.

Al comparar los mejores resultados obtenidos en cada segmento (más de 100 c.c. y menos de 100 c.c.) frente a la Resolución 910/2008 se puede establecer que con un adecuado mantenimiento de la motocicleta y con el uso de aceites semi-sintéticos (recomendados por los fabricantes) se pueden obtener reducciones cercanas al 50% en promedio para las emisiones tanto de HC como CO. Por otra parte los datos muestran que con el uso de aceites semi-sintéticos y sin catalizador aplicados a una moto sin mantenimiento la reducción que puede alcanzar frente a la Resolución 910 es del 17% para HC, pero en CO se superan los límites de emisión.

Los resultados comparativos entre aceites y el uso o no del catalizador muestran que la combinación más efectiva es cuando la motocicleta usa aceite semisintético y sin catalizador, dado que el dispositivo genera una contrapresión lo que afecta la combustión del motor y por ende hace que se genere mezclas más ricas con combustible orientando un aumento en la concentración de HC.

Se puede concluir que es necesario seguir las recomendaciones de los fabricantes ya que para todas las motos 2 tiempos medidas se recomendaba el uso de aceites tipo FC o semi-sintéticos para el adecuado funcionamiento de la motocicleta.

Dentro del desarrollo del estudio se contó con información técnica de los fabricantes de motocicletas (Yamaha, Suzuki, Kawasaki, Honda) respecto al uso de catalizadores; sin embargo las áreas de Ingeniería de las casas matrices de cada una de estas marcas no recomiendan ningún tipo de catalizador para las motos en cuyo caso no venga instalado de serie (original), dado que puede afectar el funcionamiento del motor; tampoco suministran o avalan catalizadores que se puedan encontrar en el mercado.

Debido a la reducción en el número de motos de dos tiempos, 2.5 veces menor al establecido en el año 2008, los resultados de emisiones obtenidos con los factores establecidos por el estudio, para PM10 muestra una reducción del 86% con el uso de aceites semi-sintéticos y sin catalizador. Sin embargo otros contaminantes tales como HC y CO se mantienen cercanos o superiores a los calculados para el mismo periodo, debido a que el factor de emisión obtenido es mayor gracias a aspectos tales como el factor de deterioro y/o envejecimiento, el estado de mantenimiento.

Aunque se observan algunas reducciones con el uso del catalizador –OC- en las motocicletas, se pudo establecer durante las pruebas que el catalizador –OC- genera una barrera a la salida del escape que reduce el oxígeno en la combustión y posteriormente aumenta las emisiones de HC dado que se modifica la relación aire-combustible.

De acuerdo con el análisis de los resultados, presentado por la Universidad Nacional, se considera que:

- El uso de catalizador oxidativo no presenta ventajas para la disminución de la contaminación en motocicletas de dos tiempos para la ciudad de Bogotá.
- El uso del aceite recomendado por el fabricante es una buena alternativa para la disminución de emisiones en motocicletas de dos tiempos para la ciudad de Bogotá
- Un correcto mantenimiento de la motocicleta de dos tiempos puede generar grandes beneficios para disminuir el impacto de las emisiones nocivas de las motocicletas de dos tiempos en Bogotá.
- Los factores de emisión establecidos para este tipo de vehículos, de acuerdo con las pruebas realizadas son:

Tabla 8 Factores de emisión establecidos en el marco del convenio 013 del 2012 para motocicletas con motor de 2T

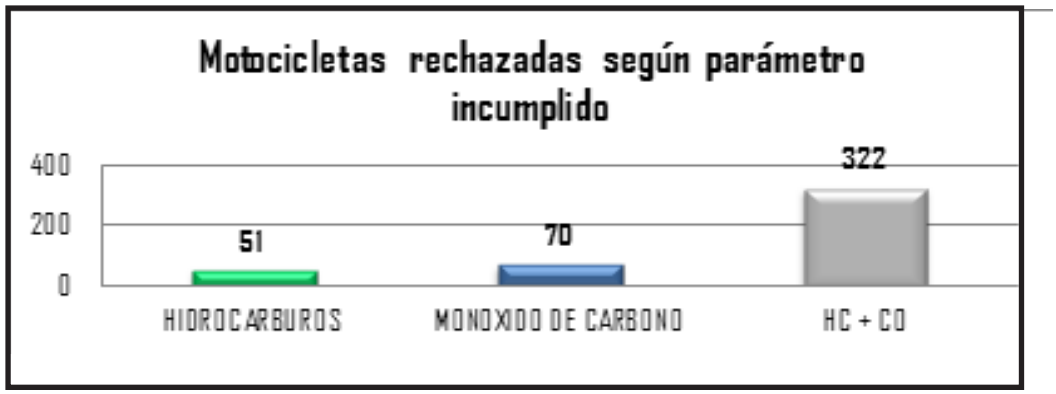
Factores de emisión (g* km-1)				
CO_2	CO	NOx	THC	PM
61,13	17,81	2,08	10,43	0,0212

2.3.2.4. Resultados de Operativos en Vía

La Secretaria Distrital de Ambiente ha venido realizando actividades de seguimiento y control a las motocicletas de 2 tiempos y 4 tiempos que circulan por la ciudad de Bogotá, con el fin de verificar el estado actual de este tipo de vehículos. Se resalta el comportamiento del parque de dos tiempos debido a que estas últimas son las que presentan mayores factores de emisión de material particulado (hollín), dada la combustión incompleta y baja eficiencia de este tipo de motores.

Con el apoyo de la Policía Metropolitana y la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Ambiente realizó entre Junio del 2011 y Febrero del 2013, 872 revisiones en vía de motocicletas con motor 2 tiempos. De las revisiones realizadas se establece lo siguiente:

- El proceso de revisión de gases de las motocicletas, se llevó a cabo de acuerdo a lo estipulado por la NTC 5365 **"Evaluación de gases de escape de motocicletas, motociclos y mototriciclos accionados tanto con gasolina (cuatro tiempos) como con mezcla gasolina aceite (dos tiempos). Método de ensayo en marcha mínima (ralentí) y especificaciones para los equipos empleados en esta evaluación"** vigente y los resultados de contaminación de cada uno de los vehículos se definieron de acuerdo con los límites máximos de emisión fijados en el artículo séptimo de la Resolución 910 del 2008, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS.
- Para el desarrollo de las pruebas fue necesario tener equipos independientes tanto para la medición de motocicletas 2 tiempos como para las motocicletas 4 tiempos, esto debido a la diferencia en los rangos de medición en hidrocarburos (HC); así mismo, estos equipos fueron auditados y verificados con el fin de que cumplieran con su calibración correspondiente y se realizó el seguimiento metrológico para garantizar el resultado óptimo de las pruebas. Se registraron todos y cada uno de los datos en el Software de los equipos.
- En total se revisaron 872 motocicletas (837 en el 2011 y 35 entre diciembre del 2012 y febrero del 2013) con motor 2 tiempos de las cuales 443 fueron rechazadas por no cumplir los límites máximos de emisión fijados en el Art. 7 de la Resolución 910 del 2008 (límite máximo de emisión para hidrocarburos (HC) 10.000 ppm y para el caso de monóxido de carbono (CO) 4.5%. (ver gráfica 1)

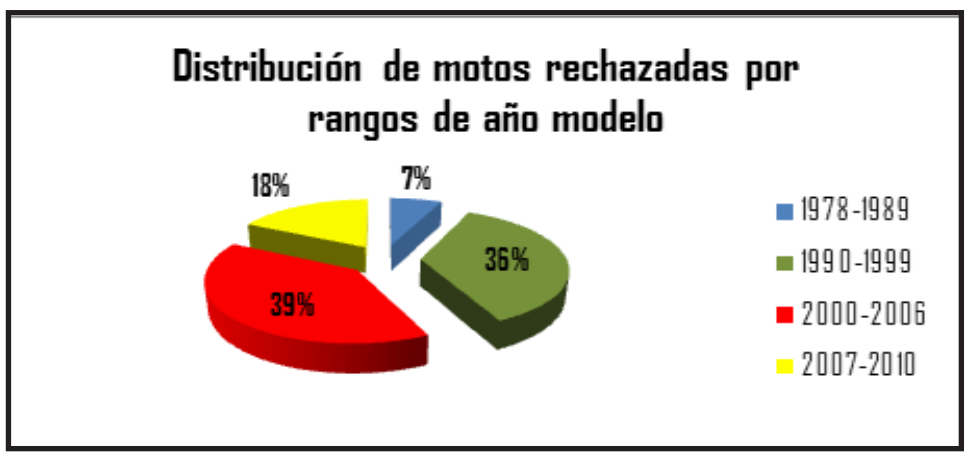


Gráfica 1 Motocicletas rechazadas de acuerdo al parámetro incumplido

La gráfica muestra que 51 motocicletas, el equivalente al 11.51% incumplieron en hidrocarburos; 70 motocicletas, el equivalente al 15.80% incumplieron en monóxido de carbono y 322 motos no cumplieron ambos criterios, lo que equivale al 72.69% del total de las 443 motos rechazadas.

Cabe anotar que existen rangos de hidrocarburos que sobrepasan los 38.000 ppm de HC y el 8.27% del total de las mediciones sobrepasan las 20.000 ppm de HC, lo que es de resaltar, dado que esto indica el desgaste que este tipo de motos puede tener o el inadecuado mantenimiento de las mismas ya que es el doble del estándar máximo permitido.

De acuerdo a los operativos realizados en vía durante los últimos años a las motocicletas de motor 2 tiempos, se puede establecer que aproximadamente el 50% de este parque automotor incumple en uno o ambos parámetros (CO e HC) de acuerdo con los niveles máximos de emisión fijados en la Resolución Nacional 910 del 2008. Respecto al CO se observan rangos superiores al 10% de CO y más del 12% del total de mediciones tienen rangos superiores al 6%.



Gráfica 2 Motocicletas rechazadas de acuerdo al parámetro incumplido

La tabla siguiente muestra el análisis realizado respecto a hidrocarburos por cuartiles, lo que significa que el 25% de las motos revisadas en vía cumplen por debajo de 5.474 ppm de HC, el 50% de las motos cumplen por debajo de 7.003 de ppm de HC y el 75% de las motos cumplen por debajo de 8.401 ppm de HC. Cabe anotar que este análisis se realiza eliminado todas aquellas motos que superan las 10.000 ppm de HC

Tabla 9 Resultados por cuartiles para Hidrocarburos

CUARTILES	HC ppm
Primer	5474,5
Segundo	7003
Tercero	8401
Cuarto	9989

Fuente: Elaboración propia –grupo PDDAB-SCAAV

En la tabla que se presenta a continuación se observan los resultados del análisis realizado respecto a porcentaje de monóxido de carbono por cuartiles; el 25% de las motos revisadas en vía cumplen por debajo de 1.80% de CO, el 50% de las motos cumplen por debajo de 3.22% de CO y el 75% de las motos cumplen por debajo de 3.97% de CO. Este análisis se realiza eliminado todas aquellas motos que superan el valor máximo de la Resolución 910 del 2008 equivalente a 4.5%.

Tabla 10 Resultados por cuartiles para Monóxido de Carbono

CUARTILES	*% CO*
Primer	1,80
Segundo	3,22
Tercero	3,97
Cuarto	4,50

Fuente: Elaboración propia –grupo PDDAB-SCAAV

En conclusión de acuerdo con los resultados, de la información obtenida en desarrollo de los operativos realizados en vía a las motocicletas de motor dos (2) tiempos, se puede establecer que aproximadamente el 50% de este parque automotor incumple en uno o ambos parámetros (CO y HC) de acuerdo con los niveles máximos de emisión fijados en la Resolución Nacional 910 del 2008.

2.3.2.5. Afectaciones a la salud por contaminación del aire

El material particulado o PM es un contaminante del aire generalizado, que consiste en una mezcla de partículas sólidas y líquidas, el cual se encuentra suspendido en el aire. Los indicadores de uso común que describen el PM que son relevantes para la salud se refieren a la masa y a la concentración de partículas con un diámetro de menos de 10 micras (PM10) y de partículas con un diámetro de menos de 2,5 micras (PM2.5). El material particulado de PM 2.5µ, a menudo llamado material particulado ultrafino, el cual también comprende partículas que tienen un diámetro de menos de 0,1 micras.

El PM es una mezcla con características físicas y químicas diferentes de acuerdo a la ubicación. Comúnmente está constituido por químicos que sulfatos, nitratos, amonio, otros iones inorgánicos tales como iones de sodio, de potasio, de calcio, de magnesio y cloruro, orgánico y elemental de carbono, material de la corteza, agua unido a partículas, metales (incluido el cadmio, cobre, níquel, vanadio y zinc) y los hidrocarburos aromáticos policíclicos (HAP).

El PM_{10} y $PM_{2.5}$ son partículas inhalables que son lo suficientemente pequeñas para penetrar en el tórax específicamente en la región del sistema respiratorio. Los efectos en la salud de PM inhalable están bien documentados. Estos se deben a la exposición tanto a corto plazo (horas, días) y a largo plazo (meses, años) y son:

• Efectos respiratorios y la morbilidad cardiovascular, como el agravamiento del asma, en las vías respiratorias con el consecuente aumento en los ingresos hospitalarios.

• La mortalidad por enfermedades cardiovasculares y respiratorias y cáncer de pulmón.

Existe evidencia de los efectos de la exposición a corto plazo al PM10 en la salud respiratoria, pero para la mortalidad, y sobre todo como consecuencia de la exposición a largo plazo, el PM2.5 es un factor mayor de riesgo que la parte gruesa del PM10 (partículas en el rango de 2,5 a 10 micras) .

En la actualidad, a nivel de población, no hay suficiente evidencia para identificar las diferencias entre los efectos de las partículas con diferentes composiciones químicas o que emanan de diversas fuentes. Cabe señalar, sin embargo, que las pruebas de la peligrosidad de PM relacionadas con la combustión (tanto de fuentes móviles y fijas) son más consistentes que para PM de otras fuentes. La parte del humo negro de PM 2.5 micras, que resulta de combustión incompleta, ha atraído la atención de la comunidad científica y sobre todo de la calidad del aire, debido a la evidencia de su contribución a los efectos perjudiciales sobre la salud, así como sobre el clima. Muchos componentes de PM unidos al humo negro de carbono se consideran actualmente como responsable de efectos para la salud, por ejemplo, los compuestos orgánicos tales como hidrocarburos aromáticos policíclicos (PAH's) que son carcinógenos conocidos y directamente tóxicos a las células, así como metales y sales inorgánicas.[13]

[13] Health Effects of Particulate Matter. World Health Organization 2013

Recientemente, los gases de escape de los motores diesel (que consiste principalmente de partículas) se clasificaron por la Agencia Internacional para la Investigación del Cáncer como carcinógeno (Grupo 1) a los seres humanos. Esta lista también incluye algunos PAH's y exposiciones relacionadas, así como el uso doméstico de combustibles sólidos (14,15)[14]

Se estima que aproximadamente el 3% de las enfermedades cardiopulmonares y 5% de las muertes por cáncer de pulmón son atribuibles a PM a nivel mundial. En la Región de Europa, esta proporción es del 1-3% y 2-5%, respectivamente. Estos son resultados de un estudio reciente, el cual indican que la carga de las enfermedades relacionadas con la contaminación del aire ambiente puede ser aún mayor. Este estudio estima que en 2010, la contaminación del aire ambiente, $PM_{2.5}$ anual, representó 3,1 millones muertes y alrededor de 3,1 % de discapacidad años de vida ajustados mundiales.

La exposición a $PM_{2.5}$ reduce la esperanza de vida de la población de la región en alrededor de 8,6 mes en promedio. Los resultados del proyecto Mejora del Conocimiento científico y Comunicación para la toma de decisiones sobre la Contaminación Atmosférica y Salud en Europa (Aphekom), que utiliza métodos tradicionales de evaluación de impacto en la salud, indican que la vida media La esperanza en las ciudades más contaminadas podría incrementarse aproximadamente 20 meses si la concentración de $PM_{2.5}$ a largo plazo se redujo a la OMS (GCA) nivel anual (Fig. 3).

La exposición a $PM_{2.5}$ reduce la esperanza de vida de la población de la región en alrededor de 8,6 mes en promedio. Los resultados del proyecto Mejora del Conocimiento científico y Comunicación para la toma de decisiones sobre la Contaminación Atmosférica y Salud en Europa (Aphekom, por sus siglas en Ingles), que utiliza métodos tradicionales de evaluación de impacto en la salud, indican que la esperanza de vida media en las ciudades más contaminadas podría incrementarse aproximadamente 20 meses si la concentración de $PM_{2.5}$ a largo plazo se redujera según los niveles anuales de la OMS.

3. ESTRATÉGIA DEL PLAN DE MITIGACIÓN

3.1. VISIÓN

Establecer un Plan para la Mitigación de Emisiones de los Vehículos con Motor de ciclo de Dos Tiempos que circulan en la ciudad de Bogotá, que minimice los aspectos e impactos ambientales y aumente la calidad de vida de la población.

3.2. MISIÓN

Contribuir con la planificación, gestión y control ambiental relacionado con los objetivos ambientales establecidos en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana (Acuerdo 489 de 2012), en el Plan Decenal de Descontaminación del Aire, así como de los compromisos adquiridos en la Mesa de Concertación por parte de los diferentes actores relacionados con estos vehículos.

3.2.1. Agenda Ambiental de la Bogotá Humana

El Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016 (Acuerdo 489 de 2012) dentro de los objetivos del eje dos (II) *"Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua"*[15] *"reconoce la necesidad urgente que tiene el Distrito de superar el modelo de ciudad depredador del medio ambiente aplicando un enfoque de ecourbanismo" (Art. 23). También, "mejorar las condiciones ambientales y sanitarias en las veinte localidades de Bogotá D.C, favoreciendo la calidad de vida y la salud de la población"* (Art. 24, numeral 6)

El Plan de Desarrollo propone varias estrategias para su ejecución entre las que vale la pena destacar para el caso que nos ocupa, la número cinco (5) que busca *"introducir cambios en la tecnología de los diferentes modos de transporte [...] procurando la implementación de energías alternativas"*, así como la novena (9) para *"gestionar la salud ambiental mediante el fortalecimiento de la autoridad ambiental y sanitaria".* Finalmente se encuentra el programa *"Bogotá Humana Ambientalmente Saludable"* (Art. 31), compuesto por tres (3) proyectos prioritarios, donde el número dos (2) *"Mejor ambiente para Bogotá"* es el que se constituye en un eje estructural de las acciones descritas en el presente documento. Este proyecto prioritario *"implica acciones coordinadas desde el plan de descontaminación del aire para Bogotá, para disminuir la contaminación generada por material particulado PM_{10} (…) así como los niveles de contaminación sonora y la contaminación visual en sectores críticos de las localidades".*

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo Estratégico del Plan

Crear las condiciones para la disminución de los aportes de material particulado y gases contaminantes (monóxido de carbono – Co e hidrocarburos – HC) producidos por los vehículos con motores de ciclos de dos tiempos que circulan en la ciudad, contribuyendo así al mejoramiento de la salud ambiental y a la calidad de vida de los habitantes de Bogotá.

[14] Fuente: Health effects of Particulated Matter, World Health Organization 2013

[15] Alcaldía Mayor de Bogotá. Capítulo III, parte 1. Pág. 181-210

3.3.2. Objetivo Operativo del Plan

Gestionar la creación de uno o varios eventos encaminados a la mitigación en el uso de tecnología de vehículos con motor de dos tiempos, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas de los usuarios de estos vehículos; estructurándose en una o varias líneas de acción que se puedan medir y cuantificar.

3.4. META

El plan de mitigación PMMDT, se constituye como un insumo para la actualización y complemento de la meta de *"reducir en 10% la contaminación por material particulado del diámetro menor a 10 micras (PM10) [...]",* asociada al Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016 (Acuerdo 489 de 2012), así como también del Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá, proyecto de inversión de la Secretaria Distrital de Ambiente.

4. PLAN DE ACCIÓN

4.1. ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN

La estrategia para la gestión operativa del Plan de Mitigación, es la creación de dos líneas de acción. Las líneas están concebidas como unidades temáticas que permitirán la organización de diversas actividades que se desarrollarán para alcanzar el objetivo del plan y que se encuentran articuladas entre sí. Estas líneas vuelven operativas las oportunidades definidas en el proceso de concertación.

El plan de mitigación de las emisiones generadas por las motos 2 tiempos deberá contar con un plazo de ejecución a 2020 con el fin de que este articulado con las acciones propuestas en el Decreto 098 del 2011.

La siguiente figura explica la articulación entre las actividades, líneas y el objetivo estratégico, en la lógica de la ejecución del plan que es de orden vertical y ascendente.

ARTICULACIÓN LÓGICA DE LAS LÍNEAS Y ACTIVIDADES

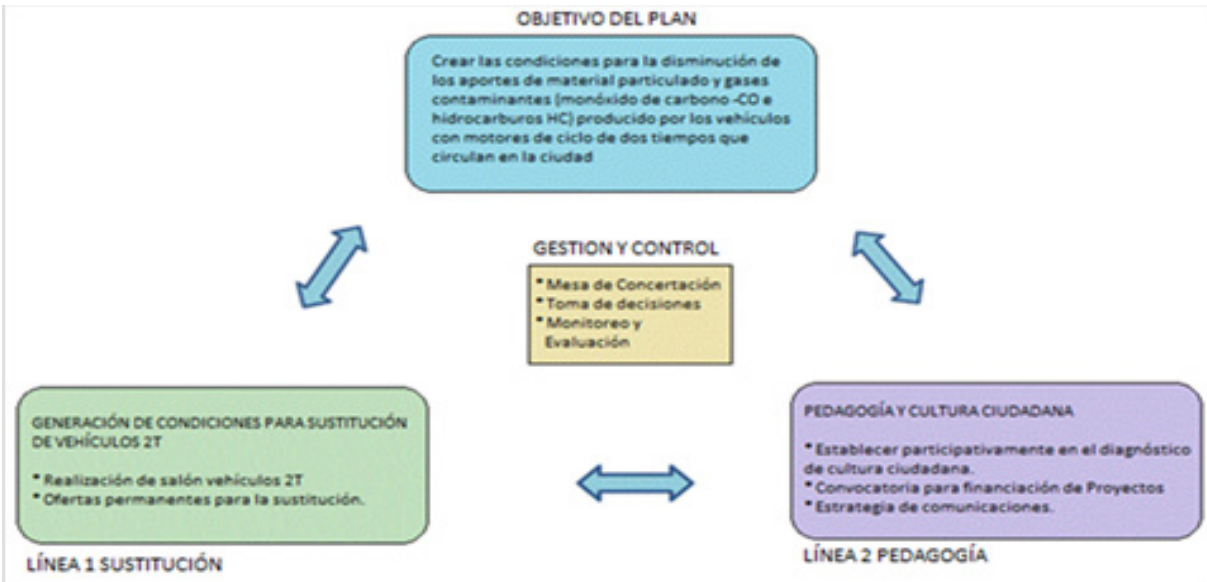


Figura 1 Descripción de la articulación entre líneas y acciones en el Plan

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LAS LINEAS DE ACCIÓN

- Generar las condiciones para la sustitución voluntaria de vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos, por vehículos con tecnologías más limpias.
- Generar esquemas orientados a promover y fortalecer la ejecución de un mantenimiento eficiente que redunde en el buen uso en torno a los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos.
- Realizar controles en vía acompañados de procesos pedagógicos para la mitigación

de emisiones de los vehículos con motor de ciclo de dos tiempos que circulan en Bogotá (PMMDT)[16] [17] .

- Fortalecer en los actores relacionados con los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos, aquellos conocimientos y comportamientos que inciden positivamente en el apropiado mantenimiento de su vehículo, en el uso de aceites recomendados por los fabricantes, en la realización oportuna de la revisión técnico-mecánica, en la capacidad de autorregulación de los usuarios y propietarios y en los beneficios que se pueden lograr para fomentar el cambio tecnológico del vehículo y la mitigación de las emisiones.

4.3. LINEAS DE ACCIÓN

El plan para la mitigación se construyó siguiendo una lógica vertical para su ejecución de tal forma que se puedan establecer vínculos causales entre las líneas. Esto se ve reflejado en el cronograma, así como en el logro de las metas y en la toma de decisiones, en el monitoreo y la evaluación. Las líneas de acción planteadas para el desarrollo del Plan son las siguientes:

1. Línea de acción 1: Generación de condiciones para la sustitución voluntaria de los vehículos con motores de ciclo de dos tiempos

2. Línea de acción 2: Pedagogía y cultura ciudadana

4.3.1. Generación de condiciones para la sustitución voluntaria de los vehículos con motores de ciclo de dos tiempos

Esta línea tiene por objetivo generar condiciones que hagan posible la sustitución voluntaria de vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos para mitigar las emisiones que ésta tecnología genera.

4.3.1.1. Metas Asociadas

- Presentar una propuesta conjunta con la Secretaría Distrital de Movilidad para la mitigación de las emisiones generada por los vehículos con motor de dos (2) tiempos.

- Realizar dos (2) eventos en el periodo proyectado, que reúnan las condiciones requeridas para promover la sustitución voluntaria de tecnología.

  La realización de eventos como el salón o feria especializada para los vehículos de dos (2) tiempos, propone un espacio dirigido a los usuarios y propietarios de vehículos de dos (2) tiempos, que busca ofrecer oportunidades comerciales diseñadas especialmente para quienes estén interesados en cambiar de tecnología, pero también otros servicios de tipo técnico-comercial [mantenimiento, repuestos, lubricantes, revisión técnico mecánica entre otros], de educación ambiental y de trámites.

  Si al momento de realizar el evento se encuentra vigente la Ley 1630 del 2013, se debe contar con la coordinación de las Secretarías de Movilidad y Hacienda, con el fin de que se surtan los procesos necesarios para llevar a cabo la desintegración de dichos vehículos. Para ello se debe contar con la participación de la Secretaria Distrital de Hacienda en impuestos, la Secretaría de Movilidad, en lo respectivo a comparendos, el concesionario SIM, para los trámites de desintegración como la cancelación de matrícula, así como la presencia de la DIJIN con el fin de realizar la revisión de los guarismos de identificación del vehículo y poder contar con el certificado el cual es importante dentro del proceso de desintegración. Por último, las motocicletas objeto de desintegración deberán ser entregadas por la SDM debidamente relacionadas a la Empresa Desintegradora habilitada para tal fin, para su respectivo traslado y destrucción con el seguimiento y trazabilidad por parte de la SDM.

- Gestionar con los actores los incentivos para la sustitución y desintegración voluntaria de vehículos con motor de dos (2) tiempos que circulan en la ciudad, con lo cual se busca que los actores de la cadena de valor de este tipo de vehículos y de los vehículos con tecnologías más limpias, diseñen y ofrezcan de manera permanente ofertas que incentiven su sustitución.

[16] Los operativos en vía tienen como misión, verificar el estado ambiental de los vehículos automotores frente a los lineamientos de la norma de emisiones vigente (Parágrafo Primero del Artículo 21 de la Resolución 910 de 2008), o la norma que le modifique o sustituya, en cuanto a niveles máximos de emisión en prueba dinámica. Estos operativos se realizan en diferentes puntos de la ciudad, con la participación de la SDA, la Secretaria Distrital de Movilidad y la Policía Metropolitana.

[17] "A partir del 1 de enero del 2011 toda fuente móvil clasificada como motocicleta, motociclo o mototriciclo con motor a gasolina que se ensamble o se importe al país para transitar o circular en el territorio nacional deberá cumplir con los máximos niveles de emisión en prueba dinámica que se establecen en la Tabla 13 y Tabla 14 de acuerdo al ciclo de prueba utilizado"

- Fomentar con los actores de la mesa, incentivos para la sustitución de tecnológica de los vehículos de dos tiempos por tecnologías vehiculares que permitan la mitigación de emisiones.

En desarrollo de esta línea y en el marco de una movilidad sostenible, se considera importante la integración del sector industrial-comercial, fabricantes y/o comerciantes de bicicletas en general, ya que es un modo de transporte limpio, sostenible y que puede ser considerado como una opción de sustitución en el marco de esta línea de acción.

Los actores privados que hacen parte de la cadena de valor de las motocicletas han manifestado en la mesa de concertación su interés para ofrecer condiciones económicas y financieras para que este proceso de sustitución voluntaria pueda darse. Por su parte la Administración Distrital en el marco de sus competencias y funciones podrá convocar a productores, distribuidores y agremiaciones para gestionar beneficios que contribuyan a este proceso.

Es necesario recordar que los vehículos tipo motocicleta o similar con motor 4 tiempos que sustituyan vehículos similares con motor 2 tiempos en el marco del Plan de Mitigación de Emisiones de Motos de Dos Tiempos, deben cumplir con lo establecido en el Parágrafo Primero del Artículo 21 de la Resolución 910 de 2008[18] , o la norma que le modifique o sustituya, en cuanto a niveles máximos de emisión en prueba dinámica.

Tabla 11 Límites máximos de emisión permisible para motocicletas, motociclos y mototriciclos accionados con gasolina en prueba dinámica, evaluados mediante ciclo de Estados Unidos (FTP-75)

Categoría	CO (g/km)	HC (gr/km)	HC + NOx (gr/km)
Cilindrada menor a 280 c.c.	12	1	-
Cilindrada mayor o igual a 280 c.c.	12	-	1.4

Fuente: Resolución 910 del 2008 Artículo 21

Tabla 12 Límites máximos de emisión permisible para motocicletas, motociclos y mototriciclos accionados con gasolina en prueba dinámica, evaluados mediante ciclo de la Unión Europea (ECE R-40)

Categoría	CO (g/km)	HC (gr/km)	NOx (gr/km)
Cilindrada menor a 150 c.c.	5.5	1.2	0.3
Cilindrada mayor o igual a 150 c.c.	5.5	1.0	0.3

Fuente: Resolución 910 del 2008 Artículo 21

Debe aclararse que la Secretarías Distrital de Ambiente y de Movilidad no tienen injerencia directa e indirecta en el uso de estos productos, es responsabilidad del usuario final y del distribuidor el uso, montaje, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos.

Con la respectiva documentación legalizada para el trámite de desintegración, el ciudadano recibirá un documento que lo acredite que ha realizado dicho proceso y así poder recibir si fuese el caso un incentivo, previamente estipulado por los fabricantes y/o comerciantes, para la adquisición del vehículo correspondiente.

4.3.2. Pedagogía y Cultura Ciudadana

Esta línea tiene como objetivo fortalecer en los actores relacionados con los vehículos con motor de ciclo de dos (2) tiempos, aquellos conocimientos y comportamientos que inciden positivamente en el mantenimiento adecuado de su vehículo, en el uso de aceites recomendados por los fabricantes, en la realización oportuna de la revisión técnico-mecánica y en la capacidad de autorregulación de los usuarios y propietarios.

4.3.2.1. Metas Asociadas

- Reunir en un documento, presentación o formato comunicativo, la información relevante para el cumplimiento del objetivo de esta la línea.

[18] "*A partir del 1 de enero del 2011 toda fuente móvil clasificada como motocicleta, motociclo o mototriciclo con motor a gasolina que se ensamble o se importe al país para transitar o circular en el territorio nacional deberá cumplir con los máximos niveles de emisión en prueba dinámica que se establecen en la Tabla 13 y Tabla 14 de acuerdo al ciclo de prueba utilizado*"

- Socializar los documentos, presentaciones o formatos comunicativos, entre los actores relacionados, anualmente o antes si se establece una mejora o un cambio en la estrategia empleada para esta tecnología.
- Realizar 30 operativos anuales para motos en vías de la ciudad, para verificar el cumplimiento de los límites de emisiones con la norma establecida y realizar pedagogía en desarrollo de los mismos.
- Informar a los usuarios sobre las campañas pedagógicas y los beneficios que existen para el cambio de tecnología.

Esta línea se enmarca en la estrategia de cultura democrática que es la apuesta del actual gobierno por crear nuevas formas de gobernar, y por tanto de formar y comunicar[19]

4.3.3. Actividades prioritarias alrededor de las dos líneas de acción.

Cada línea de acción está compuesta por una serie de actividades que se articulan entre sí para desarrollar el plan, estas actividades se denotan por etapas, para que se puedan medir a través del tiempo. La primera etapa hace referencia a la identificación de actores, cuyas actividades se desarrollaron entre los periodos 2012 y 2013; la segunda etapa que es la mitigación de emisiones e implementación de incentivos y educación, hace referencia a las actividades que los actores vinculados al plan desarrollarán, en el marco de sus competencias, para la sustitución de éstas tecnologías y/o mitigación de sus emisiones; una tercera etapa corresponde con el desarrollo de operativos en vía; y finalmente la cuarta etapa corresponde con la evaluación del plan, etapa que se integra en el marco de la gestión y control.

4.3.3.1. Actividades para la identificación de actores

- Realizar un proceso de socialización y concertación con los grupos de interés.
- Conformar y coordinar el desarrollo de una mesa de concertación que permita la toma de decisiones.
- Establecer propuestas enfocadas al cambio de tecnologías.
- Realizar estudios técnicos que soporten las decisiones, una vez evaluadas las propuestas.
- Socialización de resultados y toma de propuestas con los actores involucrados.

4.3.3.2. Actividades para la mitigación de las emisiones generadas por la tecnología

- Reunión con los entes pertinentes en el proceso de desintegración.
- Reunión con los empresarios para establecimiento de incentivos.
- Reunión con agremiaciones, clubes, para establecer panorama de mercado.
- Gestión del espacio y desarrollo de eventos relacionados con buenas prácticas, cambios y mejoras en la tecnología de vehículos con motor de 2T.
- Reunión con entidades y empresarios involucrados para determinación de logística relacionada.
- Socialización del evento con fecha de inicio.
- Socialización del balance y oportunidad de mejora para el evento.

4.3.3.3. Actividades para la implementación de incentivos y educación

- Elaborar una herramienta que contenga la información relevante para el cumplimiento de las metas propuestas definidas en la línea de acción 2, contemplando la participación de aquellos actores que con sus conocimientos, comportamientos y prácticas, contribuyan a mejorar la calidad del aire de la ciudad.
- Socializar con los actores relacionados aquellos conocimientos, comportamientos y prácticas que se hayan determinado como positivas, así como promover el cambio tecnológico en virtud de su desarrollo.

[19] Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. "Propuesta de la estrategia de *cultura democrática* para la ampliación de capacidades políticas y culturales" Tercer borrador para la discusión.

- Convocar a las partes para acompañar proyectos pedagógicos y de cultura ciudadana dirigida a diferentes colectivos y clubes organizados, de vehículos con motor de dos (2) tiempos. Esta actividad busca establecer nuevas formas de relacionar al gobierno con los ciudadanos y a éstos entre sí, potenciando sus capacidades y libertades[20] . En ese sentido la institucionalidad generará condiciones para que sean los actores mismos quienes diseñen y ejecuten los proyectos e intervenciones transformadoras de los conocimientos, los comportamientos y las prácticas, orientados a mejorar la calidad del aire de la ciudad.

- Promover espacios de diálogo con los distribuidores, ensambladores y demás actores involucrados en la cadena de comercialización, para avanzar en la gestión de incentivos que fomenten el cambio tecnológico.

- Impulsar a que con el conjunto de herramientas pedagógicas establecidas, se genere una estrategia de comunicación que se pueda impartir de manera periódica y que esté liderada por los diferentes colectivos y clubes organizados de vehículos con motor de dos (2) tiempos, para que promuevan entre sus agremiados y/o asociados las buenas prácticas para la mitigación de las emisiones que generan estos vehículos.

4.3.3.4. Actividades para el desarrollo de operativos en vía

- Establecer los recursos, equipos y disponibilidad para los puntos de control, así como la información que se debe recopilar.

- Realizar un cronograma mensual de los puntos de control en el año.

4.3.4. Gestión y Control

El seguimiento y la evaluación a las líneas de acción del Plan de mitigación de emisiones de motos 2 tiempos, estará en cabeza de las Secretarías Distritales de Ambiente y de Movilidad; dichas entidades establecerán los mecanismos de monitoreo y seguimiento para cada una de las líneas, de acuerdo con sus competencias, dentro de los cuales se vincularán los correspondientes indicadores que permitan mostrar la evolución del Plan.

4.3.4.1. Metas asociadas

- Recolectar semestralmente toda la información de las etapas establecidas en el PMMDT, para determinar el avance del mismo.

- Realizar un documento anual que contenga la evaluación del PMMDT para la mitigación de emisiones en motos de dos (2) tiempos.

- Realizar 20 operativos anuales para motos en vías de la ciudad.

4.3.4.2. Actividades de gestión y control

- Realizar el seguimiento del plan de acuerdo con las metas definidas en cada línea de acción.

- Recopilar la información de los controles viales para su respectivo análisis

- Recopilar información de cambio tecnológico para su respectivo análisis

- Presentación de los resultados obtenidos en el marco de la evaluación anual del plan.

[20] Ibíd., Pp 4

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

Resolución Número 166

(Septiembre 10 de 2015)

"Por la cual se modifica el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP".

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP
En uso de las facultades legales y en especial, de las que confieren Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y las Resoluciones Internas Nos. 01 de 2000, 092 de 2008 y 065 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico -IDEP, conforme al artículo

209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros.

Que mediante la Resolución No. 77 del 31 de julio de 2014, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP adoptó el Manual de Contratación para el IDEP, el cual desarrollo los principios generales y las reglas aplicables a su actividad contractual, con fundamento con la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que regulan la materia.

Que el Gobierno Nacional expidió el 26 de mayo de 2015 el Decreto 1082 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional",* el cual derogó el Decreto 1510 de 2013.

Que por disposición del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, teniendo en cuenta el nuevo contexto reglamentario del Estatuto de la Contratación Estatal, considera pertinente modificar el Manual de Contratación en los términos de la normatividad vigente.

Que la Resolución No. 77 del 31 de julio de 2014, establece que el Manual de Contratación solo será modificado a través de acto administrativo emitido por la Directora General del IDEP.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, cuyo texto hace parte integral de este acto administrativo,

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Contratación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, solo podrá ser modificado, aclarado o adicionado a través de Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).

NANCY MARTÍNEZ ÁLVAREZ
Directora General

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP

2015

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
(Original Firmado) **Irma Carmenza Chamorro Toquica** **Jefe Oficina Asesora Jurídica**	**(Original Firmado)** **Irma Carmenza Chamorro Toquica** **Jefe Oficina Asesora Jurídica**	**(Original Firmado)** **Nancy Martínez Álvarez** **Directora General - IDEP**
Control de Cambios		
Fecha	**Descripción**	
Junio de 2011	**Actualización del documento según Resolución 082 de 2011**	
Julio de 2014	**Elaboración del documento según Resolución 77 de 2014**	
Septiembre de 2015	**Actualización del documento según Resolución 166 de 2015**	

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. GENERALIDADES

1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP

1.3 REFERENCIA NORMATIVAS

1.4 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS

1.4.1 La Oficina Asesora Jurídica

1.4.2 El Comité de Contratación

1.4.3 Comité Evaluador

1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1.6 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

1.7 CONDICIONES DE LOS PROPONENTES

1.8 DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

1.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

1.10 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.2 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.2.1 Estudios y Documentos Previos

2.2.2 Determinar las Condiciones del Contrato a Celebrar

2.2.3 Determinar las Garantías

2.2.4 Análisis de Mercado

2.2.5 Análisis del Sector Económico

2.2.6 Determinación del impacto socio ambiental / licencias o permisos

2.2.7 Criterios Ambientales en la Contratación

2.2.8 Disponibilidad Presupuestal

2.2.9 Contenido de los pliegos de condiciones

2.2.10 Acto de apertura

2.2.11 Publicidad en el SECOP

2.2.12 Solicitud de la Contratación

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

3.2.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía

3.2.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa

3.2.2.1 Proceso Administrativo de Selección Abreviada por Subasta Inversa

3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

3.3.1 Proceso para Concurso de Méritos con Precalificación

3.3.2 Proceso Administrativo para Concurso de Méritos Abierto

3.4 SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.4.1 Proceso Administrativo de Selección de Mínima Cuantía

3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

3.5.1 Urgencia manifiesta

3.5.2 Contratación de Empréstitos

3.5.3 Convenios o Contratos interadministrativos

3.5.4. La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa

3.5.5 Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

3.5.6 Los contratos de encargo fiduciario

3.5.7 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes: Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP

3.5.8 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

3.5.9 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

3.6 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE URGENCIA MANIFIESTA

3.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

3.8 PROCESO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

3.9 OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

3.9.1 Organismos Internacionales

3.10 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

4. DEL CONTRATO ESTATAL

4.1 TIPOLOGÍA DE LOS CONTRATOS

4.1.1 Contrato de Obra

4.1.2 Contrato de Consultoría

4.1.3 Contrato de Prestación de Servicios

4.1.4 Contrato de Concesión

4.1.5 Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública

4.2 FORMACIÓN DE LA MINUTA DEL CONTRATO

4.3 FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL

4.4 NOVEDADES CONTRACTUALES

4.4.1 Ampliación del Plazo

4.4.2 Adición en Valor

4.4.3 Cesión del Contrato

4.4.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato

4.4.5 Terminación Bilateral

4.4.6 Terminación Unilateral

5. SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO

5.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1.1 Supervisor

5.1.2 Designación

5.1.3 Funciones del Supervisor

5.1.3 Prohibiciones a los Supervisores:

5.1.4 Actas y Documentos

5.1.5 Responsabilidad ante la Ley

5.2 INTERVENTORIA

5.2.1 Responsabilidad de los Interventores

5.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

6.1 RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

6.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN

6.2.1 Liquidación Bilateral

6.2.2 Liquidación Unilateral

6.2.3 Liquidación Judicial

PRESENTACIÓN

Este manual de contratación establece las directrices claras y coherentes que sirven de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla la entidad en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, en torno a la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el adecuado uso de los recursos públicos asignados al IDEP.

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 estableció como una de las funciones del Consejo Directivo, la de *"Determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal"*, el IDEP tiene la siguiente estructura:

MISIÓN:

Producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa para avanzar en el propósito de ciudad de hacer de la educación un derecho de las personas y contribuir en la construcción de saberes.

VISIÓN:

En el año 2024, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP, logrará reconocimiento Distrital, Nacional e Internacional y avanzará en el posicionamiento como centro de investigación, en educación y desarrollo pedagógico a partir de la producción y capacidad de transferencia de conocimientos educativo y pedagógico.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Con la expedición del Manual de Contratación el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, pretende:

a. Adoptar de manera efectiva y apropiada la normatividad vigente aplicable al IDEP en materia de contratación estatal, reconociendo e incorporando la estructura de los procesos contractuales desde la planeación, selección, ejecución y liquidación.

b. Garantizar en todas las etapas de la actividad contractual, la aplicación de los principios fundamentales expresos en la Constitución Política en materia de contratación estatal, (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad).

c. Asumir la planeación como elemento esencial del proceso contractual en el desarrollo de todas las etapas de la contratación y en la selección objetiva del contratista.

d. Establecer parámetros para la elaboración de instrumentos y documentos que den soporte a cada una de las etapas de la actividad contractual, concordantes con los lineamientos normativos sobre esta materia.

e. Establecer las gestiones necesarias para vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y realizar las acciones pertinentes para conminar al cumplimiento y lograr los fines del Estado

ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual debe ser aplicado por todas las dependencias del IDEP, que adelanten procesos

contractuales tendientes a obtener bienes, servicios y obras iniciando desde la etapa de planeación, es decir, desde la elaboración los estudios y documentos previos, en los cuales se deberá identificar entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios que se necesitan con fundamento en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, posteriormente seguir con la etapa de la selección del contratista, la ejecución del contrato acompañada de la vigilancia y control por parte del supervisor o el interventor cuando hubiere lugar y finaliza con la fase de balance o liquidación del contrato o etapa pos contractual.

NOTA: En el presente manual no se contempla aquellos temas que Colombia Compra Eficiente ya estableció procedimiento a través de guías y manuales, cuya consulta es abierta.

1. GENERALIDADES

1.1 PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. 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.

1.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR EN EL IDEP

Con fundamento en Constitución política de Colombia, las leyes y los decretos reglamentarios, el (la) Director (a) General del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico – IDEP, es el ordenador (a) del gasto, es decir, que tiene la capacidad de ejecutar el presupuesto oficial de la entidad. Lo cual implica en materia contractual, que a partir del presupuesto de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en el decreto de presupuesto -, decide la oportunidad de contratar, ordena la apertura del proceso de selección, adjudica, declara desierta, celebra el contrato, pacta las modificaciones de los contratos, aplica clausulas excepcionales, impone sanciones previo debido proceso, suscribe la liquidación del contrato, etc.

1.3 REFERENCIA NORMATIVAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
Decreto 777 de 1992	Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 1403 de 1992	Por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 1421 de 1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá
Decreto 714 de 1996	Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1994 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 996 de 2005	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.
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 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
Ley 1450 de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo.
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 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.
Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante Resolución SHD-000660 del 29 de diciembre de 2011, expedido por el Secretario Distrital de Hacienda.	

CIRCULARES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	
Circular Externa No. 1	Publicidad en el SECOP.
Circular Externa No. 2	Plan Anual de Adquisiciones.
Circular Externa No. 3	Ley de Garantías Electorales.
Circular Externa No. 6	Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
Circular Externa No. 7	Incentivos a los bienes agropecuarios nacionales.
Circular Externa No. 8	Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo.
Circular Externa No. 9	Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación.
Circular Externa No.10	Expedición de manuales y guías.
Circular Externa No.11	Capacidad Residual en los Procesos de Contratación
Circular Externa No.12	Clasificador de Bienes y Servicios
Circular Externa No.13	Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje
Demás normas que se expidan posteriormente y que versen sobre la materia.	

FORMATOS VIGENTES PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL DEL IDEP	
FT-GC-08-01	Acta de Inicio
FT-GC-08-02	Acta de liquidación
FT-GC-08-04	Certificado de Supervisión o Interventoría
FT-GC-08-07	Idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar contratos
FT-GC-08-09	Memorando de solicitud de contratación directa
FT-GC-08-10	Estudios Previos Contratación Directa
FT-GC-08-11	Estudio de Mercado
FT-GC-08-13	Pliego de Condiciones selección abreviada de menor cuantía
FT-GC-08-14	Pliego de Condiciones subasta inversa
FT-GC-08-15	Invitación Pública mínima cuantía
FT-GC-08-16	Minuta contrato
FT-GC-08-17	Solicitud de cotizaciones
FT-GC-08-18	Solicitud de modificación contractual
FT-GC-08-20	Planilla convocatorias públicas
FT-GC-08-22	Estudios previos Mínima cuantía
FT-GC-08-24	Informe de avance yo actividades
FT-GC-08-25	Lista de chequeo contratación directa
FT-GC-08-27	Acta de terminación anticipada
FT-GC-08-28	Certificación de terminación de contrato
FT-GC-08-30	Estudios previos para convocatorias públicas
FT-GC-08-31	Lista de chequeo convocatorias públicas
FT-GC-08-32	Aviso convocatoria pública
FT-GC-08-33	Pliego de condiciones concurso de méritos
FT-GC-08-34	Pliego de Condiciones licitación pública
FT-GC-08-35	Certificación contrato
FT-GC-08-36	Acta de cierre procesos de convocatoria pública
FT-GC-08-37	Carta de aceptación de la oferta
FT-GC-08-38	Informe verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico mínima cuantía
FT-GC-08-39	Informe verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico convocatorias públicas
FT-GC-08-40	Minuta modificaciones contractuales
FT-GC-08-41	Acta audiencia de adjudicación Subasta Inversa
FT-GC-08-42	Formulario de preguntas y respuestas
FT-GC-08-43	Adenda
FT-GC-08-44	Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato
FT-GC-08-45	Lances para la subasta inversa
FT-GC-08-46	Evaluación jurídica a los estudios previos y de conveniencia
FT-GC-08-47	Minuta Convenio
FT-GC-08-48	certificación de cierre del expediente contractual
FT-GTH-13-24	Solicitud de certificación existencia personal disponible
FT-GTH-13-25	Certificación de Talento Humano
FT-GRF-11-09	Solicitud de certificación de existencia de bienes
FT-GRF-11-13	Certificación de existencia de bienes
FT- DIP-02-06	Solicitud de Viabilidad de Inversión
FT- DIP-02-07	Viabilidad de Inversión
FT-GF-14-17	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

1.4 ASESORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS

La asesoría en la actividad contractual del IDEP, la realiza la Oficina Asesora Jurídica, el Comité de Contratación, los Comités Evaluadores designados para cada proceso de selección pública. En materia contractual cada una de estas instancias desarrollará las siguientes funciones:

1.4.1 La Oficina Asesora Jurídica[1]

a. Intervenir oportunamente con la preparación jurídica y administrativa adecuada en los procesos contractuales que adelante la entidad para la adquisición de bienes, servicios y obras.

b. Dirigir los procesos de contratación que adelante el IDEP, en desarrollo de sus funciones ajustándolos a la normatividad vigente.

1.4.2 El Comité de Contratación[2]

a. Recomendar los lineamientos y las políticas, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de las instancias, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas reglamentarias vigentes.

b. Hacer las recomendaciones al plan de adquisiciones del IDEP y sus modificaciones, que deberá presentar cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los de acción que lo desarrollan.

c. Recomendar políticas institucionales, que propendan por la transparencia y la democratización de la gestión contractual en el marco de las normas constitucionales y legales.

d. Efectuar recomendaciones a los procesos y procedimientos de contratación del IDEP, de conformidad con la normatividad vigente.

e. Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales.

f. Recomendar todas las acciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas.

g. Recomendar la decisión del proceso al componente contractual quien podrá avalarla o no[3].

1.4.3 Comité Evaluador[4]

a. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación publica

b. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la invitación pública.

c. Dar respuestas a las observaciones presentadas, interpretando y aplicando las disposiciones del pliego de condiciones o de la invitación.

d. Consolidar el informe de evaluación.

e. Asistir a la audiencia de adjudicación

f. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso-

1.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que le permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación de gestión administrativa para el uso racional y estratégico de los recursos públicos. Desarrolla los principios de planeación y eficacia de rango constitucional. También, constituye un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos (2) instrumentos de planeación y control. Sin embargo, la entidad no se encuentra obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

---

[1] Resolución No. 67 del 2007 "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para el empleo de instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico IDEP

[2] Resolución 99 de 2008 Por medio de la cual se crea el comité de contratación para el IDEP

[3] Director (a) General del IDEP tomará las decisiones sobre la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación de la entidad, pudiéndose apartar de ellas, justificando su postura.

[4] Posterior al cierre del respectivo proceso de selección pública, salvo en el concurso de meritos con precalificación, el (la) Director (a) General del IDEP mediante memorando interno designará a los miembros del comité evaluador (servidores públicos o particulares contratados para el efecto) en número impar.

La elaboración del Plan de Adquisiciones está a cargo de la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD y Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a los proyectos y competencias a cargo, para lo cual deben observar el Plan de Acción, las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente sobre el particular. La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de consolidar todo el Plan, presentarlo al Comité de Contratación de la Entidad para su aprobación lo cual debe constar en el acta, y posteriormente publicarlo en la página web del IDEP, en el SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de administrar el Plan de Adquisiciones.

Los propósitos del Plan Anual de Adquisiciones son los siguientes:

a. Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.

b. Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

c. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

d. Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.

e. Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.

f. Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Colombia Compra Eficiente prevé los insumos, guías, formatos y demás documentos que permitan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

1.6 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con el IDEP las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en normatividad vigentes, incluidas los consorcios, las uniones temporales y las sociedades futuras, en los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de acuerdo a las causales de ley, en un proponente dentro de un procedimiento de selección pública, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita por parte del IDEP o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del IDEP. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura contratista

1.7 CONDICIONES DE LOS PROPONENTES

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio; éste documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

Las personas jurídicas extranjeras - sin sucursal en Colombia - deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

1.8 DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas naturales demuestran su existencia y representación legal, a través del certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio. Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del Certificado de Existencia y Representación legal,

expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio; éste documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

Las personas jurídicas extranjeras - sin sucursal en Colombia – deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

1.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con EL IDEP, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.

1.10 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

El Registro Único de Proponentes, en el proceso de selección del contratista, permite la verificación de las condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente (requisitos habilitantes). Adicionalmente, contiene la información de la calificación y clasificación del proponente dentro de una o varias actividades, especialidades o grupos, conforme a la información que acredite al momento de la inscripción, la cual la verifica documentalmente en la Cámara de Comercio. Igualmente, se encuentra la información sobre la capacidad residual que tienen por objeto evaluar el equilibrio patrimonial a corto plazo en una contratación de obra específica.

2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Registro Único de Proponentes, se materializa en el certificado expedido por la Cámara de Comercio y constituye plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes. Es un documento público que cualquier persona lo pude consultar gratuitamente.

Todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiren a celebrar contratos con el IDEP, se les exigirá estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, excepto en los siguientes casos[5]

a. Contratación directa.

b. Contratos de Prestación de Servicios en Salud.

c. Contratos de mínima cuantía.

d. Enajenación de bienes del Estado.

e. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o adquisición agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

f. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

g. Contratos de concesión de cualquier índole.

2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación deben ceñirse a las etapas legales contempladas en el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y normas complementarias. En este orden, se debe anotar que todo proceso de contratación comprende las siguientes etapas:

ETAPAS	OBJETIVO
Pre Contractual	Comprende los trámites, desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección, y la suscripción del contrato o convenio.
Contractual	Comprende la suscripción, el cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o convenio, hasta la terminación. Esta etapa la entidad designa el Supervisor o contratará la Interventoría, esta última en los casos que se requiere. Lo anterior, con el fin de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio.
Post Contractual	Comprende los tramites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, el acta de terminación, en los contratos donde no se pacte la liquidación, esta debe ser realizada por cada supervisor (interventor) del contrato/convenio, ó la liquidación del contrato o convenio con el fin de establecer el balance del contrato sea cuando terminan ya sea por cumplimiento del plazo, terminación anticipadamente por mutuo acuerdo o por acto administrativo de terminación unilateral o declaratoria de caducidad.

[5] Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007

2.2 ASPECTOS QUE SOPORTAN EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.2.1 Estudios y Documentos Previos[6]

Sin excepción alguna, todo proceso de selección o contratación directa debe contar con los estudios previos, los cuales contemplaran los siguientes requisitos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable[7].
6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios 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 sobre el particular.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial[8].

Para el proceso de selección de mínima cuantía[9] se elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, los que se harán públicos por la Entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) destacando de manera clara las modificaciones introducidas. En todo caso, permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección.

2.2.2 Determinar las Condiciones del Contrato a Celebrar

Para este efecto se analizarán los siguientes aspectos:

a. La tipología del contrato (prestación de servicios, compra, suministro, obra, consultoría, fiducia, seguros, capacitación, interadministrativo etc.)
b. El objeto de la contratación.
c. Conveniencia y oportunidad de la contratación.
d. Condiciones para la ejecución del objeto de contratación, plazo de ejecución, valor del contrato, disponibilidad presupuestal, forma de pago, supervisión de la ejecución del contrato, garantías (si hay lugar), entre otros.
e. El perfil profesional o académico de los proponentes, capacidad para contratar, experiencia contractual, zona de ubicación, la idoneidad y experiencia en el área a contratar (para contratar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad) entre otras.

[6] Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

[7] Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 de 2015

[8] Artículo 2.2.1.2.4.1.1. Decreto 1082 de 2015

[9] Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015

2.2.3 Determinar las Garantías

CONCEPTO	CONTENIDO
Riesgos	Se entiende por garantía el mecanismo de cobertura del riesgo, es decir, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar la indemnización frente a los siguientes riesgos: Seriedad de la oferta: Es la garantía que se exige al oferente o proponente en un procesos de selección, con el fin de amparar la seriedad durante una vigencia determinada, de los todos los términos y condiciones de la propuestas presentada. De cumplimiento de las obligaciones contractuales, contenidas en el contrato y hasta la Liquidación. Responsabilidad extracontractual (RC) que pueda surgir para la Entidad por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas. Anticipo, pago anticipado, calidad del bien, estabilidad de la obra, salarios etc. Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
Clases de Garantías	En los procesos de contratación los oferentes o contratista podrán otorgar, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías: **Contrato de Seguro**. La póliza es el documento principal del contrato de seguro, a través del cual se ampara, a favor de un beneficiario, uno o varios riesgos que se prevé en la presentación de una oferta, durante la ejecución del contrato o con posterioridad al mismo. **Patrimonio autónomo**: Fiducia mercantil en garantía: La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. **Garantía bancaria**: A través del contrato de garantía bancaria una entidad bancaria emisora, obrando por cuenta y por orden del proponente o contratista, se obliga irrevocablemente con la entidad estatal, en calidad de beneficiaria, a pagarle hasta el monto garantizado, los perjuicios directos derivados del incumplimiento de las obligaciones que con ocasión de la propuesta, del contrato o de su liquidación surjan para el proponente o el contratista. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir entre otros.

2.2.4 Análisis de Mercado

La dependencia interesada en la contratación (referente técnico), para establecer el presupuesto oficial de la futura contratación debe tener en cuenta:

1. Si se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, debe consultar la resolución interna mediante la cual el IDEP establece los criterios para determinar los honorarios (personas naturales) o el valor del contrato (personas jurídicas), de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.

2. Cuando se trate de procesos de contratación con convocatoria pública, se deben obtener previamente por lo menos dos (2) cotizaciones de diferentes proveedores[10], que permita identificar las características, tendencias y los precios del mercado, ó se podrá consultar los históricos del bien o servicio a contratar.

3. Cuando se trate de contratos derivados de una causal de contratación directa, diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, el valor del presupuesto estimado resulta de la única cotización obtenido del futuro contratista.

El antecedente deberá archivarse en la carpeta del estudio previo y el análisis de mercado, para ser utilizados en:

a. La elaboración del presupuesto oficial

b. La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias

c. La realización de acuerdos de precios

d. La determinación del alcance y características de la contratación

2.2.5 Análisis del Sector Económico

Durante la etapa de planeación debe hacerse el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y

[10] El trámite de la consulta de precios del mercado se podrá realizar de manera verbal dejando constancia escrita sobre el precio, nombre, teléfono, dirección del proveedor consultado, o en forma escrita o por medios electrónicos indicando expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización, generan compromiso u obligación por parte del IDEP, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

de análisis de riesgo. Sobre este tema se debe dejar constancia en el documento de estudios previos.

Colombia Compra Eficiente, suministra las guías y formatos correspondientes para el análisis del sector.

2.2.6 Determinación del impacto socio ambiental / licencias o permisos

Para la ejecución de obras, establecimiento de industrias o el desarrollo de cualquier actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje debe contar previamente con una licencia otorgada por autoridad competente.

Es así, como los artículos 50 y 51 de la citada Ley 99 de 1993[11] , consagraron que se entiende por Licencia Ambiental la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de una obra o actividad, sujeta al cumplimiento por el beneficiario de la licencia de los requisitos que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada, las cuales serán otorgadas por el hoy Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las Corporaciones Autónomas Regionales y algunos municipios y distritos.

Por el trámite y la documentación que implica la obtención de la licencia, se considera que las licencias ambientales[12] deben obtenerse antes de la apertura del proceso de selección, en cumplimiento al principio de planeación que debe acompañar toda la actividad contractual. Por esta razón, constituye violación del principio de planeación el hecho de la adjudicación del contrato sin haberse obtenido previamente dicha licencia en los casos que se requiera, salvo que el trámite de las mismas constituya parte del objeto del contrato.

2.2.7 Criterios Ambientales en la Contratación

Para la inclusión de criterios Ambientales en el IDEP, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y lineamientos distritales, se establecieron parámetros básicos para realizar una adecuada compra verde en la adquisición de bienes y servicios, los cuales se encuentra contenidos en los formatos oficiales.

Las directrices detallan criterios aplicables para diferentes bienes y servicios a adquirir con parámetros ambientales particulares, entre los cuales se encuentran: Mantenimiento del Parque Automotor, Servicio de fotocopiado y mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras, Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería, Impresión de Publicaciones y Herramientas Comunicativas, Apoyo a la Implementación del PIGA, Arrendamiento de Inmuebles, Compra de Vehículos, Compra de Combustible, Materiales de Oficina - Suministro de Papelería, Suministro de Toner de Impresora.

2.2.8 Disponibilidad Presupuestal

La dependencia o las personas responsables del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión o de funcionamiento, elaborará la justificación de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la dependencia correspondiente, el valor estimado (incluido impuestos), el objeto del contrato[13].

Antes de la iniciación del procedimiento de selección, se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los gravámenes de ley, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima[14] .

2.2.9 Contenido de los pliegos de condiciones[15]

Para los procesos de Selección Pública – Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la dependencia interesada (referente técnico) en la contratación debe elaborar proyecto de pliegos de condiciones que es el documento que sirve de base a los oferentes para la conformación de las propuestas, este documento muestra las condiciones técnicas, financieras, económicas y legales del proceso de contratación, las reglas y requisitos a los que se someterán los participantes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del

[11] Ley 99 de 1993 "Por medio de la cual se ordena al sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales"

[12] Son objeto de licencia ambiental los proyectos, obras y actividades expresamente enunciadas en el Decreto 2820 de 2010

[13] Numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 1993

[14] Ley 734 de 2002.

[15] Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015

bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. (Se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva).

2. Fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.

3. Razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

4. Condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

2.2.10 Acto de apertura[16]

El acto administrativo de apertura, es el medio a través del cual la entidad hace oficial la apertura del proceso de selección pública - Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, debe contener:

1. El objeto de la contratación a realizar.

2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

3. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.

4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

2.2.11 Publicidad en el SECOP

La publicación electrónica de los actos y documentos oficiales que se generan durante la actividad contractual el IDEP, deberá hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La oferta del proponente adjudicatario del proceso de selección, el acta de liquidación del contrato o acta de terminación según el caso, el acto de declaratoria de desierta. Los documentos de las operaciones que se realicen en la bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

2.2.12 Solicitud de la Contratación

Cumplidos los requisitos señalados en los numerales anteriores, el referente técnico o dependencia interesada en la contratación mediante memorando con Vo.Bo. del Director (a) General radicado y acompañado de los soportes correspondientes, solicita a la Oficina Asesora Jurídica, se inicie el trámite del proceso de selección pública para la escogencia del contratista.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 DE 2015 y Decreto 019 de 2012 y las demás que complemente o adicione la actividad contractual, el IDEP escogerá a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

a. Licitación Pública

b. Selección Abreviada

c. Concurso de Méritos

d. Mínima Cuantía

e. Contratación Directa

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública[17] es el procedimiento mediante el cual, el IDEP formulará públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesa-

[16] Artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015

[17] Ley 80 de 1993, art. 2 de Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 DE 2015

dos presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad de selección solo será posible en los siguientes eventos:

1. Para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras, cuyo valor del contrato supere la menor cuantía determinada por la ley, de acuerdo con el presupuesto oficial del IDEP.
2. Cuando el objeto no sea un bien o servicio de características técnicas uniformes o de común utilización, evento en el cual se adelantará por la modalidad de selección abreviada por subasta inversa o bolsa de productos.
3. Cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como por ejemplo, la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.

La oferta más favorable en el proceso de selección por licitación[18] , y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
b. la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio

3.1.1 Proceso Administrativo de Licitación Pública

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP[19].	
	Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos[20].	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
2.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico.	Oficina Asesora de Planeación
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al Referente Técnico, previa viabilidad de inversión expedida por la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
	Radica en la OAJ y envía vía correo electrónico a la OAJ, la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	

[18] Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 de 2015, Ofrecimiento más favorable a la entidad.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	O.A.J.
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	
	Elabora proyecto de pliego de condiciones[21] con fundamento en los Estudios y documentos Previos definitivos, y en la ley.	
	Se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja[22].	
	Elabora los Avisos de Convocatoria Pública[23]. Elaborar la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria[25]. Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº.	
	Remite al Director (a) General los avisos de convocatoria al proceso de selección y al de MIPYME para revisión y firma.	
6.	Devuelven a la OAJ el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VoBo., de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
7.	Devuelve a la O.A.J. los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General
8.	Recibe el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo Vo.Bo.	O.A.J.
	Recibe los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	
	Realiza la publicación en el SECOP y en el portal de Contratación a la Vista de los anteriores documentos por el termino de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura[7],	
	Verifica y recibe durante ese lapso de los diez (10) días hábiles de publicación: **a.** La manifestación de interés de las MIPYME. **b.** Las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD	
9.	Estudian y responden las observaciones.	Referente Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
	Remiten a la O.A.J., en medio físico ó por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, debidamente firmado en el formulario de preguntas y repuestas.	
10.	Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas., finalizado el término de ley de los diez (10) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	O.A.J.
	Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Director (a) General	
	Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYME allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General. No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME	
11.	Devuelve a la O.A.J., firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
12.	Recibe los documentos anteriores y los publica en la página en el SECOP y en el portal de Contratación a.	O.A.J.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	O.A.J., Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
14.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso[26], y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma. Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los VBº, de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa del proceso, para revisión y firma.	O.A.J.
15.	Devuelve a la O.A.J., la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura numerada, fechada y firmada por el (la) Director (a) General del IDEP	Director (a) General
16.	Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	OAJ
	Llegada la fecha y hora para la audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y la estimación y asignación de riesgos, prevista en el cronograma y en presencia del referente técnico, el Jefe de la O.A.J., el Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D., el Jefe de Control Interno y los demás funcionarios que participaron en la estructura de los pliegos de condiciones se reciben los interesados en presentar las aclaraciones y comentar los riesgos determinados en los pliegos, de la cual se levanta acta.	
	Si no presenta alguien, igualmente se levanta el acta y se deja constancia de la inasistencia.	
	El acta se publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, junto con las respuestas a las observaciones o ADENDA, si es del caso.	
17.	Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos.	
	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
18.	Estudian y responden las observaciones.	Referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y De CD
	Remiten a la O.A.J. en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado.	
	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación	
19.	Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas.	O.A.J.
	Elabora la Adenda[9], en el formato respectivo y obtiene el VBº., de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
20.	Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	
21.	Devuelve a la O.A.J., el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22.	Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	O.A.J.
	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el CIERRE o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las ofertas y se dará apertura a la propuesta técnica y a insertar las propuestas económicas en urna sellada. Lo anterior se hará en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, uno de la O.A.J. y los proponentes que asistan y de levanta acta.	
	Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron. De lo contrario se reciben todas las propuestas	
	La O.A.J. levantará acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	
	En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto[28] mediante acto administrativo que elabora la O.A.J. y firma el (la) Director (a) General.	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.	
23.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
24.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	O.A.J.
25.	Recibe toda la documentación	Comité Evaluador
	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas habilitantes de los oferentes, de acuerdo a las reglas de la subsanabilidad[29], se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección.	
	Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.	
	Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la O.A.J.	
26.	Remite los informes de evaluación a la O.A.J.	Director (a) General
27.	Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, económico, jurídico, junto con la evaluación técnica	O.A.J.
	Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de cinco (5) días hábiles	
	En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación.	
	Revisa y reparte las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta.	
28.	Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.	Comité Evaluador
	Remiten a la O.A.J. en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29.	Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.	O.A.J.
	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	
	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto	
	Coordina la realización de la Audiencia Pública de adjudicación, en presencia del Comité evaluador, Referente Técnico, Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, control interno.	
	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificar personalmente. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
	Tramita la publicación de: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso	
30.	Elaboración del contrato, perfeccionamiento y legalización.	
31.	Fin del Procesos de selección	

[19] Artículo 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015. Información para inscripción, renovación o actualización

[20] Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015. Estudios y documentos previos.

[21] Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015. "Pliegos de condiciones "

[22] Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

[23] Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015: "Convocatoria Pública"

[24] Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Decreto 1082 de 2015 "Convocatoria a MIPYME"

[25] Artículo 2.2.1.2.4.2.2 Decreto 1082 de 2015 "Convocatoria a MIPYME"

[25] Artículo 2.2.1.2.1.1.1 Decreto 1082 de 2015. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

[26] Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 "Convocatoria Pública"

[27] Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

[28] Artículo 2.2.1.2.1.2.22 Decreto 1082 de 2015. "Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación

[29] Artículo 2.2.1.2.1.2.22 Decreto 1082 de 2015. "Selección abreviada por declara

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

La Selección abreviada corresponde a la selección objetiva prevista en el numeral 2 del art. 2 la ley 1150 de 2007, para los siguientes casos:

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

2. La contratación de menor cuantía de acuerdo al presupuesto de la Entidad.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

5. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;

7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.

9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

3.2.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal **b** del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta el presupuesto anual del IDEP expresado en salarios mínimos legales

mensuales. La Oficina Asesora Jurídica, informará anualmente a todas las demás dependencia, el monto de la menor cuantía para el IDEP.

El procedimiento de Menor Cuantía tendrá lugar cuando:

1. El valor del contrato sea de menor cuantía
2. El objeto a contratar no sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
3. El proceso de licitación pública sea declarado desierto.

En el proceso de selección abreviada para la contratación de menor cuantía[30] , y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;

b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad,

3.2.1.1 Proceso Administrativo de Selección Abreviada de Menor Cuantía[31]

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP.	
	Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos.	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D., la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
2.	Expide el certificado de viabilidad de inversión de la contratación.	Oficina Asesora de Planeación
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al Referente Técnico.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe los anteriores documentos	Referente Técnico
	Radica en la O.A.J. y envía vía correo electrónico a la O.A.J., la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	

[30] Artículo 2.2.1.1.2.2.2.2 Decreto 1082 de 2015, Ofrecimiento más favorable a la entidad.

[31] Artículo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de 2015 : De la contratación de menor cuantía

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	OAJ
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	
	Elabora proyecto de pliego de condiciones[32] con fundamento en los Estudios y documentos Previos definitivos, y en la ley, y remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D. el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº.	
	Elabora los Avisos de Convocatoria Pública[33] y los remite al Director (a) General para su revisión y firma Elaborar la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria[34], y los remite al Director (a) General para su revisión y firma	
	Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº	
6.	Devuelven a la O.A.J. el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VBº de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.
7.	Devuelve a la O.A.J. los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General
8.	Publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, el proyecto de pliego de condiciones y los avisos de convocatoria pública y a MIPYME.	O.A.J.
	Verifica y recibe durante ese lapso de los cinco (05) días hábiles de publicación: **a.** la manifestación de interés de las MIPYMES. **b.** las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
9.	Revisa y elabora respuesta a cada observación. Remite a la O.A.J. el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, debidamente firmado en el formulario de preguntas y respuestas	Referente Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D.
10.	Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con las respuestas jurídicas en el formato de respuestas, finalizado el término de ley de los cinco (05) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	O.A.J.
11.	Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Directora (a) General	
	Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYME allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General.	
	No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME	
12.	Devuelve a la O.A.J., firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
13.	Recibe los documentos anteriores y los publica en la página en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	O.A.J.
14.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	O.A.J. Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma.	O.A.J.
	Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los VBº., de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa del proceso, para revisión y firma.	
16.	Devuelve a la O.A.J., la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura numerada, fechada y firmada por el (la) Director (a) General del IDEP	Director (a) General
17.	Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista	O.A.J.
	Si el proceso de selección no se limitó a MIPYME, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán por escrito su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes. 1) Lista debe ser igual o inferior a diez (10) posibles oferentes. 2) En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarara desierto el proceso. 3) Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), se hará un sorteo, cuyo procedimiento debe estar señalado en el pliego de condiciones. 4). El plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de las ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.	
	Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos.	
	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
18.	Estudian y responden las observaciones.	Referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
	Remiten a la O.A.J., en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado.	
	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación	
19.	Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas.	O.A.J.
	Elabora la Adenda, en el formato respectivo y obtiene el VBº., de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
	Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	
20.	Devuelve el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP. Despacho del (la) Director (a)	Director (a) General

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21.	Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	OAJ
	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el cierre o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, el referente técnico, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D., uno de la O.A.J. y los proponentes que asistan.	
	Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron, de lo contrario se reciben las propuestas de los que conforman la lista de posibles oferentes.	
	La O.A.J. levantará acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en el SECOP y en el portal de contratación a la vista. En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto mediante acto administrativo que elabora la O.A.J. y firma el (la) Director (a) General.	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.	
22.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
23.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	O.A.J.
24.	Recibe toda la documentación	Comité Evaluador
	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los oferentes	
	De acuerdo a las reglas de la subsanabilidad, se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección.	
	Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.	
	Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la O.A.J.	
25.	Remite los informes de evaluación a la O. A .J.	Despacho del (la) Director (a)
26.	Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, jurídico, junto con la evaluación técnica y económica.	O.A.J.
	Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de tres (3) días hábiles	
	En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación.	
	Revisar y repartir las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta.	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
27	Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.	Evaluadores Técnico, Financiero y Jurídico
	Remiten a la O.A.J. en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.	
28	Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.	O.A.J.
29	Elabora la Resolución de Adjudicación para ser leída en audiencia.	O.A.J.
	Elabora la resolución de declaratoria de desierta, en este caso, no procede audiencia.	
	Coordina la realización de la audiencia, en la fecha prevista en el cronograma del proceso de selección.	
	En dicha audiencia participarán el Director (a) General o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.	
	De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.	
	El acto de adjudicación se deberá notificar en audiencia al oferente favorecido.	
	A los demás, se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
	Cuando la decisión sea declarar desierto el proceso, el acto administrativo que es susceptible del recurso de reposición, se debe notificar personalmente o en su defecto por medio de aviso.	
	Tramita la publicación de los siguientes documentos en el SECOP: **1.** Acta audiencia de adjudicación y **2.** Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso.	
	En el término previsto el cronograma del proceso, se celebra el contrato con el oferente favorecido.	
30	Fin Proceso de selección	

[31] Artículo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de 2015 : De la contratación de menor cuantía

[32] Artículo 2.2.1.1.213 del Decreto 1082 de 2015. "Pliegos de condiciones

[34] Artículo 2.2. 1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 "Convocatoria a MIPYME

3.2.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa

Esta modalidad de selección del contratista aplica cuando la Entidad pretende adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización[35], como 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. Sin que pueda considerarse como tales las obras públicas y los servicios intelectuales.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la Entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos. 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[36].

[35] Artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015. Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

[36] Artículo 2.2.1.1.2.2.2 Decreto 1082 de 2015. Ofrecimiento más favorable a la entidad

3.2.2.1 Proceso Administrativo de Selección Abreviada por Subasta Inversa[37]

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia. Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP. Elabora el documento completo de los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS[38]. Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación. Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Elabora ficha técnica de los bienes o servicios[39], con el siguiente contenido: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.	Referente Técnico
2.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico	Oficina Asesora de Planeación.
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al referente técnico.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Radica en la O.A.J. y envía vía correo electrónico a la O.A.J., la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General	Referente Técnico
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso Revisa lista de chequeo de documentos Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados. Elabora proyecto de pliego de condiciones con fundamento en los Estudios y documentos Previos definitivos, y en la ley. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa[40]. Elabora los Avisos de Convocatoria Pública. Elaborar la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria. Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº. Remite al referente al Director (a) General Los avisos de convocatoria al proceso de selección y al de MIPYME para revisión y firma.	O.A.J.
6.	Devuelven a la O.A.J. el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VBº de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.
7.	Devuelve a la OAJ los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General

[37] Artículo 2.2.1.2.1.2.1 40 Decreto 1082 de 2015: Subasta Inversa

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Recibe el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VBº Recibe los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados. Realiza la publicación en el SECOP y en el portal de contratación a la vista de los anteriores documentos por el termino de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura ,	O.A.J.
9.	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: O.A.J. Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de C.D.	
10.	Estudian y responden las observaciones. Remiten a la O.A.J., el documento de respuesta debidamente Firmado en el formulario de preguntas y repuestas.	Referente Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D.
11.	Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas., finalizado el término de ley de los cinco (5) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Director (a) General. Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYME allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General. No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME	O.A.J.
12.	Devuelve a la O.A.J., firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
13.	Tramita la publicación del documentos anteriores, en el portal de de contratación a la vista y en el SECOP	OAJ
14.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	OAJ, Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
15.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma. Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los Vo. Bo., de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa del proceso, para revisión y firma.	OAJ
16.	Devuelve a la OAJ, la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura firmada, numerada y fechada, por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	OAJ
18.	Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos.	
19.	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: OAJ Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD	
20.	Estudian y responden las observaciones	Referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
	Remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado en el formulario de preguntas y repuestas.	
	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación[41].	
21.	Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuesta.	OAJ
	Elabora la Adenda, en el formato respectivo y obtiene el Vo.Bo., de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD.	
	Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	
22.	Devuelve a la OAJ, el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
23.	Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	OAJ
	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el cierre o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, el referente técnico, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de C.D., uno de la O.A.J. y los proponentes que asistan.	
	Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron. De lo contrario se reciben todas las propuestas	
	La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente	
	En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto mediante acto administrativo que elabora la O.A.J. y firma el (la) Director (a) General.	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.	
24.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
25.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	O.A.J.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
26.	Recibe toda la documentación	Comité Evaluador
	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los oferentes, de acuerdo a las reglas de la subsanabilidad, se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección	
	Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.	
	Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.	
	Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la O.A.J.	
27.	Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, jurídico, junto con la evaluación técnica y económica. Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de tres (3) días hábiles	O.A.J.
	En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación.	
	Revisar y repartir las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta	
28.	Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.	Evaluadores Técnico, Financiero y Jurídico
	Remiten a la O.A.J. en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.	
29.	Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.	O.A.J.
	Envía invitaciones a cada uno de los proponentes habilitados para participar en la audiencia pública de subasta inversa presencial o electrónica, indicando fecha, hora y lugar de realización de la misma.	
	En el desarrollo de la Audiencia de subasta inversa[42]: Apertura de sobres económicos La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial.	
	Proyecta la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.	
	La envía al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP, para su revisión y firma	
30.	Devuelve el Acto Administrativo firmado por el (la) Director (a) General del IDEP, a la O.A.J.	Director (a) General

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31.	Tramita la publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP de los siguientes documentos: 1. Acta de la audiencia de subasta inversa. 2. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	O.A.J.
	La resolución e Adjudicación se notifica personalmente al oferente favorecido.	
	Cuando la decisión sea declarar desierto el proceso, el acto administrativo que es susceptible del recurso de reposición, se debe notificar personalmente o en su defecto por medio de aviso.	
	Tramita la publicación de los siguientes documentos en el SECOP: 1. Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso.	
32.	En el término previsto el cronograma del proceso, se celebra el contrato con el oferente favorecido.	
33.	Fin del Proceso de selección	

[38] Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015. Estudios y documentos previos.

[39] Artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 - Ficha técnica

[40] Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 – pliegos de condiciones de la subasta inversa

[41] Artículo 2.2.1.1.2.1.4 3 Decreto 1082 de 2015. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

[42] Artículo 2.2.1.2.12.2 Decreto 1082 de 2015

3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría[43] a saber:

1. Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.

2. Los estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

3. Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: Entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riesgos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.

4. Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que, las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

5. Los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

6. Los proyectos de arquitectura (Decreto 2326 de 1995) (Concurso abierto).

7. Escogencia de intermediarios de seguros.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 pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación[44]

[43] Numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993,

[44] Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 de 2015

3.3.1 Proceso para Concurso de Méritos con Precalificación

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP.	
	Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos.	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
2.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico	Oficina Asesora de Planeación.
3.	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía al Referente Técnico, que lo solicitó.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
	Radica en la O.A.J. y envía vía correo electrónico a la O.A.J., la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	O.A.J.
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	
	Elabora el Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos[45], teniendo en cuenta: 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. 3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. 4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. 5 El cronograma de la precalificación.	
	Elabora proyecto de pliego de condiciones	
	Elabora memorando para consolidar comité evaluador	
	Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el aviso de convocatoria para la precalificación y el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº.	
	Remite al Director (a) General el aviso de convocatoria para la precalificación para revisión y firma, junto con el memorando para consolidar comité evaluador.	
6.	Devuelven a la O.A.J. el aviso de convocatoria para la precalificación revisado y el proyecto de pliego de condiciones con el respectivo VBº, de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
7.	Devuelve a la O.A.J. el aviso de convocatoria para la precalificación, junto con el memorando para consolidar comité evaluador, debidamente firmados.	Director (a) General
8.	Recibe los anteriores documentos debidamente firmados	O.A.J.
9.	Tramitar la publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP, los siguientes documentos: a) Aviso de Convocatoria y anexos b) proyecto de pliego de condiciones. c) Los Estudios previos	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Recibe las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones	OAJ
	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, al comité evaluador.	
11.	Estudian y responden las observaciones.	Comité evaluador
	El documento de respuesta, firmado, lo remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, en el formulario de preguntas y repuestas, con el fin de que se surta la publicación de ley.	
	Radica en la OAJ, el Aviso de Convocatoria Definitivo y sus anexos (cuando se requiera), debidamente firmado por el Referente Técnico y con los vistos buenos del Comité evaluador.	
12.	Recibe respuesta para surtir la publicación en el portal de contratación a la Vista y en el SECOP	OAJ
	Recibe las expresiones de interés en la fecha, hora y lugar previstos en el aviso.	
	Envía mediante memorando, las copias No 1 y No 2 a los grupos técnico y financiero, los cuales hacen parte del Comité Evaluador para su respectiva verificación de las condiciones habilitantes.	
13.	Realizar la verificación de los documentos habilitantes y valoración de la información allegada, con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública[46] Presenta al Directora (a) General y a la OAJ la verificación de los documentos habilitantes y valoración de la información allegada, con las observaciones y respuestas y la lista de precalificación.	Comité evaluador
14.	Consolida el informe de precalificación y publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista por el término durante los dos (2) días hábiles.	OAJ
	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	
	Recibe observaciones y las envía al comité evaluador para que responda	
15.	Revisa y responde las observaciones, si es necesario ajusta el informe de evaluación para la conformación de la lista. Radica en la OAJ el documento de respuestas debidamente firmado en el formulario de preguntas y repuestas.	Comité evaluador
16.	Recibe el documento de respuestas y el informe final de evaluación de la lista Si la entidad ha fijado un número determinado para conformar la lista, y el número de manifestaciones lo supera, se hará un sorteo hasta que cumpla dicho número.	OAJ
17.	Elabora el Acto Administrativo de Conformación de lista[47] Lo presenta ante el Director (a) General, para revisión y firma	
18.	Devuelve a la OAJ el Acto Administrativo de Conformación de lista	Director (a) General
19.	Recibe al Acto administrativo debidamente firmado, fechado y numerado Realiza la citación para audiencia pública de conformación de lista de precalificados en la fecha, hora y lugar previstos.	OAJ
	Notificar personalmente el contenido de la resolución de conformación de la lista.	
	Publica en el portal de contratación a la vista y en el SECOP: **1.** Acta de la audiencia. **2.** Informe de verificación de requisitos habilitantes y 3. Resolución de conformación de la lista.	
	Recibe recurso (s) de reposición, interpuestos dentro del término legal (CPACA), por los interesados en participar en el proceso que hayan manifestado su interés	
	Remite a los miembros del Comité Evaluador el (los) recurso (s) para que profieran respuestas	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20.	Da respuesta a los recursos interpuestos	Comité Evaluador
	Modificar o ratificar el contenido del Informe de Verificación, si hay lugar, por medio del cual se estableció la lista.	
	Envía la respuesta que resuelve los recursos interpuestos y el informe de ratificación o modificación de la lista corta a la OAJ.	
21.	Elabora el Acto Administrativo que resuelve los recursos presentados, con fundamento en el documento emitido por el comité de evaluación.	OAJ
	Envía con los vistos buenos del Comité evaluador, Resolución que resuelve los recursos al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP, para que su firma.	
22.	Devuelve a la OAJ, Resolución que resuelve los recursos, firmada, numerada y fechada, por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
23.	Notificar personalmente la Resolución que resuelve el recurso, en los términos del CPACA.	OAJ
	Publica la Resolución que resuelve el recurso(s), y el informe de ratificación o modificación de la lista corta.	
	Surtida la notificación correspondiente, se levantará constancia de la firmeza del acto administrativo.	
24.	Realiza ajustes al Pliego de Condiciones con base en la información contenida en los Estudios Previos definitivos y las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Comité evaluador
	Radica la carpeta completa con lista de chequeo de los Pliego de Condiciones Definitivos, con memorando a la OAJ.	
25.	Recibe Pliego de Condiciones Definitivo y verifica el cumplimiento de los aspectos formales y sustanciales del documento con lista de chequeo.	OAJ
	Elabora proyecto de Resolución de apertura del concurso de méritos y la Invitación a presentar propuestas. Remite toda la carpeta del proceso, al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP para la firma del Acto de apertura	
26.	Devuelve a la OAJ los documentos remitidos, Resolución de apertura firmada, junto con la Invitación a presentar propuestas por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General
27.	Publicación del acto de apertura y los pliegos de condiciones en el Portal de contratación a la vista y en el SECOP.	OAJ
	Envía invitaciones escritas a los que conforman la lista corta o multiusos, según el caso, para que presenten observaciones al pliego de condiciones definitivo y/o asistan a la audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.	
	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y de estimación a asignación de riesgos (si es del caso)	
	Selecciona las observaciones presentadas, las reparte a los miembros de los grupos que conforman el Comité Evaluador para su respuesta.	
28.	Recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo. La revisa y elabora respuesta.	Comité Evaluador
	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de Condiciones, se elaborará la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos[48/49].	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29.	Recibe la Adenda firmada por el Referente Técnico y vistos buenos de los miembros del Comité Evaluador. La revisa y avala.	OAJ
	Envía la Adenda al Despacho del (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	
30.	Devuelve el documento de adenda firmado por el (la) Director (a) General del IDEP a la OAJ.	Director (a) General
31.	Tramita la publicación de: 1. la Adenda 2. Respuestas a las observaciones presentadas en la audiencia, y 3. Acta de la audiencia donde se concluyó el tema de los riesgos; en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	OAJ
	La Adenda debe ser presentada en oportunidad y en el límite para su expedición, de acuerdo con los parámetros que para tal efecto haya contemplado el pliego de condiciones.	
	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el CIERRE o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las ofertas y se dará apertura a la propuesta técnica y a insertar las propuestas económicas en urna sellada.	
	Lo anterior se hará en presencia de un funcionario de control interno, uno de la dependencia que solicito la contratación, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, uno de la OAJ y los proponentes que asistan y de levanta acta.	
	Envía, mediante memorando, las copias No 1 y No 2 de las Propuestas técnicas al Comité Evaluador para su respectiva verificación de las condiciones habilitantes y la evaluación técnica.	
32.	Realizar la verificación de las condiciones técnicas, y requerir a los proponentes por escrito para que éstos subsanen sus propuestas cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las reglas de la subsanabilidad.	Comité Evaluador
	Evaluar técnicamente las propuestas que hayan sido presentadas de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones definitivos.	
	Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.	
	Remitir a la OAJ, el informe de la verificación y el resultado de la evaluación técnica para su respectiva publicación.	
33.	Recibe el informe de evaluación	OAJ
34.	Tramita la publicación del informe de evaluación por el término no superior a tres (3) días hábiles[50], en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el SECOP	
	Recibe, de parte de los proponentes, las observaciones al informe de verificación y evaluación técnica y las reparte al Comité Evaluador para su respuesta.	
35.	Responden las observaciones y las remiten a la OAJ en documento debidamente firmado.	Comité Evaluador

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
36.	Recibe las respuestas de las observaciones al informe de evaluación	OAJ
37.	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	
	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto.	
	Coordina la realización de la Audiencia Pública de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica. En presencia del Comité evaluador, Referente Técnico, Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, control interno.	
	Teniendo en cuenta el orden de calificación, la entidad procederá a la apertura y revisión de la propuesta económica del proponente[51].	
	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificar personalmente. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
	Tramita la publicación de: 1.Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso	
38.	Elaboración del contrato, perfeccionamiento y legalización.	
39.	Fin del Procesos de selección	

[45] Artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015

[46] Artículo 2.2.1.2.1.3.6 Decreto 1082 de 2015.

[47] Artículo 2.2.1.2.1.3.7 Decreto 1082 de 2015.

[48] Inciso segundo, Artículo 220. Decreto 019 de 2012: Modificaciones y prórrogas

[49] Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

3.3.2 Proceso Administrativo para Concurso de Méritos Abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el proceso para el concurso de méritos con precalificación, excepto todo el procedimiento de la conformación de la lista.

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
	Ubica los Bienes, obras o servicios que se requieren, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel - RUP[52].	
	Elabora el documento completo de los estudios y documentos previos[53].	
	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación.	
	Solicita a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
2.	Expide viabilidad presupuestal y la envía al referente técnico.	Oficina Asesora de Planeación
3.	Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al Referente Técnico, previa viabilidad de inversión expedida por la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
4.	Recibe la viabilidad de inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
	Radica en la OAJ y envía vía correo electrónico a la OAJ, la solicitud de iniciar el proceso de contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y el ordenador del gasto – Director (a) General.	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Recibe la solicitud de inicio del proceso	OAJ
	Revisa lista de chequeo de documentos	
	Revisa jurídicamente el contenido de los documentos, si son viables y ajustados a los requerimientos de ley, procede a elaborar el cronograma del proceso, de lo contrario lo devuelve al referente técnico hasta que queden ajustados.	
	Elabora proyecto de pliego de condiciones[54] con fundamento en los Estudios Previos definitivos y en la ley.	
	Elabora los Avisos de Convocatoria Pública[55]. Elaborar la convocatoria a MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria[56]. Remite al referente técnico, al Subdirector Administrativo, Financiero y de CD el proyecto de pliego de condiciones para revisión y VBº.	
	Remite al Director (a) General los avisos de convocatoria al proceso de selección y al de MIPYME para revisión y firma.	
6.	Devuelven a la OAJ el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VBº., de cada uno.	Referente Técnico y el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
7.	Devuelve a la OAJ los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	Director (a) General
8.	Recibe el proyecto de pliegos de condiciones revisados y con el respectivo VBº	OAJ
	Recibe los avisos de convocatoria al proceso de selección y el de MIPYME debidamente firmados.	
	Realiza la publicación en el SECOP y en el portal de contratación a la vista de los anteriores documentos por el termino de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura[57],	
	Verifica y recibe durante ese lapso de los cinco (5) días hábiles de publicación: **a.** la manifestación de interés de las MIPYME. **b**. las observaciones que envían los interesados sobre el proyecto de pliego de condiciones Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: OAJ Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD	
9.	Estudian y responden las observaciones.	Referente Técnico - Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
	Remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, debidamente firmado, en el formulario de preguntas y repuestas.	
10.	Recibe las respuestas de orden financiero y técnico, y consolida con las respuestas jurídicas en el formato de respuestas, finalizado el término de ley de los cinco (5) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	OAJ
	Presenta el documento para revisión y la firma ante el (la) Director (a) General	
	Realiza el estudio jurídico de la calidad de MIPYMES allegadas para efectos de establecer si el proceso de selección se limita a estas empresas o no. Si la limita, según las condiciones de ley, elabora acto administrativo para firma del (la) Directora (a) General. No limita, elabora el formato de estudio de MIPYME, donde la administración manifiesta que no se limita el proceso de selección a MIPYME	
11.	Devuelve a la OAJ, firmado por el (la) Director (a) General los anteriores documentos firmados	Director (a) General
12.	Recibe los documentos anteriores y los publica en la página en el SECOP y en el portal de Contratación a la vista.	OAJ

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Revisan el documento de pliegos de condiciones definitivos, los ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas, si hay lugar a ello, y a los estudios previos definitivos.	OAJ, Referente Técnico y la Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
14.	Elabora el Acto de Apertura del Proceso[58], y lo presenta al (la) Director (a) General, para firma. Presenta ante el (la) Director (a) General los Pliegos de Condiciones definitivos, con los Vo. Bo., de quienes lo elaboraron, con la carpeta completa l proceso, para revisión y firma.	OAJ
15.	Devuelve a la OAJ, la carpeta remitida (Pliego de Condiciones Definitivo) y Resolución de apertura numerada, fechada y firmada por el (la) Director (a) General del IDEP	Director (a) General
16.	Recibe los documentos anteriores y los publica en el SECOP y en la el portal de contratación a la vista.	OAJ
	Llegada la fecha y hora para la audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, y la estimación y asignación de riesgos, prevista en el cronograma y en presencia del referente técnico, el Jefe de la OAJ, el Subdirector Administrativo, Financiero y de CD, el Jefe de Control Interno y los demás funcionarios que participaron en la estructura de los pliegos de condiciones se reciben los interesados en presentar las aclaraciones y comentar los riesgos determinados en los pliegos, de la cual se levanta acta.	
	Si no presenta alguien, igualmente se levanta el acta y se deja constancia de la inasistencia.	
	El acta se publica en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, junto con las respuestas a las observaciones o ADENDA, si es del caso.	
17.	Recepciona las observaciones que envían los interesados sobre el pliego de condiciones y riesgos.	
	Revisa, selecciona y reparte según sea el tema, vía correo electrónico o por radicado en libro, para que elaboren la respuesta, en: Jurídico: OAJ Técnico: Referente técnico o líder del proyecto que solicita la contratación Financiero: Subdirector Administrativo, Financiero y de CD	
18.	Estudian y responden las observaciones.	Referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD
	Remiten a la OAJ, en medio físico y por correo electrónico, el documento de respuesta a las observaciones, debidamente firmado.	
	Si las observaciones dan lugar a modificar los pliegos de condiciones definitivos, se debe comunicar y presentar el tema de modificación.	
19.	Recibe las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones, las consolida con las respuestas jurídicas en el formulario de preguntas y repuestas.	OAJ
	Elabora la Adenda[59], en el formato respectivo y obtiene el VBº., de referente técnico y Subdirector Administrativo, Financiero y de CD.	
20.	Envía el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda al (la) Director (a) General del IDEP para su revisión y firma.	
21.	Devuelve a la OAJ, el formato de respuesta a las observaciones y la Adenda debidamente firmado por el (la) Director (a) General del IDEP.	Director (a) General

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22.	Recibe y publica la Adenda y el formato de respuestas a las observaciones, en el SECOP y en el portal de contratación a la Vista.	OAJ
	Llegado el día y la hora prevista en el pliego de condiciones para el cierre o en la adenda que lo modifica, se llevará a cabo en Audiencia, la recepción de las propuestas[60] y apertura, en presencia de un funcionario de control interno, el referente técnico, uno de la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, uno de la OAJ y los proponentes que asistan.	
	Si el proceso está cerrado a MIPYME, solo se reciben las propuestas de las MIPYME que presentaron. De lo contrario se reciben todas las propuestas	
	Levantará acta del desarrollo de la audiencia y será firmada por los asistentes y publicada en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.	
	En caso que no se presenten ofertas, el proceso se declara desierto[61] mediante acto administrativo que elabora la OAJ y firma el (la) Director (a) General.	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero, el original para el Jurídico.	
23.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la OAJ.	Director (a) General
24.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno, vía correo electrónico el pliego definitivo del proceso.	OAJ
25.	Recibe toda la documentación	Comité Evaluador
	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso realizar la verificación de las condiciones técnicas, de experiencia, financieras, organizacionales y jurídicas habilitantes de los oferentes, de acuerdo a las reglas de la subsanabilidad[62], se puede solicitar a los proponentes aclaraciones, precisiones y/o documentos, indicando fecha en la cual deben ser presentados, sin sobrepasar la fecha prevista para la adjudicación del proceso de selección.	
	Radica para conocimiento del Director (a) General, los respectivos informes de evaluación.	
	Remite en físico y vía correo electrónico los respectivos informes de evaluación, a la OAJ.	
26.	Remite los informes de evaluación a la OAJ	Director(a) General
27.	Consolidar en el formato de informe final de evaluación los resultados de la verificación de condiciones habilitantes Técnico, Financiero, jurídico, junto con la evaluación técnica.	OAJ
	Realiza la publicación del Informe en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, por un término mínimo de tres (3) días hábiles	
	En dicho término los oferentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación.	
	Revisar y repartir las observaciones, que hagan los oferentes al informe de evaluación, ya sea, vía correo electrónico a los evaluadores técnico y financiero, según la competencia, para proyección de respuesta.	
28.	Revisan y elaboran la respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, se ajusta.	Evaluadores Técnico, Financiero y Jurídico
	Remiten a la OAJ en medio físico y vía correo electrónico, debidamente firmado, las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación, junto con el nuevo informe, si es del caso. Si se mantiene, debe indicarlo expresamente por escrito.	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29.	Consolidar observaciones al informe de evaluación, sus respuestas. Si es del caso, el nuevo informe de evaluación.	OAJ
	Recibe las respuestas de las observaciones al informe de evaluación	
	Tramita la publicación de los siguientes documentos: 1. Consolidado de observaciones y respuestas recibidas al informe de evaluación y 2. Informe de evaluación definitivo.	
	Proyectar la Resolución de Adjudicación que será leída en la audiencia para la firma del Ordenador del Gasto.	
	Coordina la realización de la Audiencia Pública de Apertura y Revisión de la Propuesta Económica. En presencia del Comité evaluador, Referente Técnico, Subdirección Administrativa, Financiera y de CD, control interno.	
	Teniendo en cuenta el orden de calificación, la entidad procederá a la apertura y revisión de la propuesta económica del proponente.	
	El acto de adjudicación se notificará en audiencia al oferente favorecido, si se encuentra en la audiencia su representante legal y/o apoderado. En caso contrario se notificar personalmente. A los demás se les enviará comunicación informándoles la decisión.	
	Tramita la publicación de: 1.Acta audiencia de adjudicación y 2. Resolución de Adjudicación y/o de declaratoria de desierto, según el caso	
	Elaboración del contrato, perfeccionamiento y legalización.	
30.	Fin del Procesos de selección	

[52] Artículo 92.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.Información para inscripción, renovación o actualización

[53] Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto1082 de 2015. Estudios y documentos previos.

[54] Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015. "Pliegos de condiciones "

[55] Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015: "Convocatoria Pública"

[56] Artículo 2.2.1.2.4.2.2 Decreto 1080 de 2015 "Convocatoria a MIPYME"

[57] Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Decreto 1082 de 2015 "Convocatoria a MIPYME"

[57] Artículo 2.2.1.2.1.1.1 Decreto 1082 de 2015. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

[58] Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 "Convocatoria Pública"

[59] Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015. "Modificación del Aviso de convocatoria y del pliego de condiciones"

[61] Artículo 2.2.1.2.1.222 Decreto 1082 de 2015. "Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación

3.4 SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Para la adquisicion de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para el IDEP, independientemente de su objeto, se aplicara el procedimiento de Mínima Cuantía cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015.

El Procedimiento de Mínima Cuantía no se aplicará cuando la contratación se deba adelantar con consecuencia de la aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.4.1 Proceso Administrativo de Selección de Mínima Cuantía

TAREA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad	Referente Técnico
	Realizar Estudios previos[63]	
	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD	
2.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía al referente técnico que lo solicitó, previa viabilidad de inversión.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
3.	Remite con lista de chequeo, por correo electrónico y medio físico con la carpeta de los documentos previos y lista de chequeo para revisión, a la OAJ	Referente Técnico

TAREA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Proyecta invitación pública (Lineamientos)	OAJ
	Pública por un término no inferior a un (1) días, en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
	Para presentar la oferta el termino no podrá ser inferior a un (1) día hábil	
	Recibir las propuestas en dos sobres sellados en original y copia, dirigidos a la OAJ.	
	Elabora acta de recepción de propuesta y la publica en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
	Elabora memorando para firma del Director (a) General, mediante el cual se conforma el comité evaluador y se hace la entrega de las copias de las propuestas allegadas a los miembros del comité evaluador, técnico y financiero (cuando se requiera), el original para el Jurídico.	
5.	Firma los memorandos de conformación del comité evaluador y lo devuelve a la O.A.J.	Director (a) General
6.	Recibe los memorandos y los entrega a cada uno de los Miembros junto con la copia de la (s) propuesta (s) presentada (s) y envía a cada uno vía correo electrónico la invitación.	OAJ
7.	Recibe toda la documentación	Comité Evaluador
	Selecciona la propuesta con el menor precio	
	Verifican tanto las condiciones técnicas y jurídicas habilitantes de los proponentes.	
	De ser el caso, hace requerimientos de aclaración a los oferentes los cuales se deben presentar en el término de un día hábil.	
	Elabora informe de evaluación el cual comprende condiciones técnicas, jurídicas habilitantes y orden de calificación, según el menor valor	
	Los remite a la OAJ para la publicación en la página Web.	
	Publica Informe de evaluación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	OAJ
	Se otorgara el término de un (1) día hábil para que los proponentes presenten observaciones al informe de adjudicación	
	Remite según las observaciones, según el tema: jurídico a la OAJ y técnico al Referente Técnico, en medio físico y vía correo electrónico copia de las mismas con el fin que se dar respuesta	
8.	Elabora respuesta a las observaciones al informe de evaluación.	Comité Evaluador
	Remite a la OAJ para su publicación	
9.	Recibe y publica respuestas, si dan para ajustar el informe de evaluación así lo hará, en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	OAJ
	Elabora aceptación de la propuesta, que hace las veces de contrato[64]	
	Remite al (la) Director (a) General del IDEP la aceptación de la propuesta con los soportes del contrato	
10.	Revisa la documentación y firma de la aceptación, lo devuelve para la OAJ	Director (a) General
11.	Recibe la aceptación firmada por el ordenador del gasto	OAJ
	Publica la aceptación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
	Solicita registro presupuestal	
	Recibe del contratista póliza (si se solicito en la invitación), revisa y aprueba.	
	Fin del proceso.	

[63] Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015 Estudios Previos para la contratación de mínima cuantía.

[64] Literal d. artículo 94 de la ley 1474 de 2011: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de selección de contratación directa, según lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procederá en los siguientes casos y con la justificación debida mediante acto administrativo.

3.5.1 Urgencia manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

3.5.2 Contratación de Empréstitos

Crédito o préstamo que toman las empresas o el Estado mediante la emisión de títulos nominativos o al portador y que coloca en los mercados nacional y extranjero como forma de captar recursos.

3.5.3 Convenios o Contratos interadministrativos

El IDEP podrá celebrar directamente contratos con otras Entidades Púbicas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas entidades, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada[65].

Convenios Interadministrativos: son acuerdos de voluntades que generan obligaciones y derechos recíprocos y equivalentes para las Entidades los suscriben, dirigidas hacia un mismo resultado que beneficia a las partes.

El IDEP, en cumplimiento de sus funciones podrá celebrar convenios con otras entidades de carácter público, con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales y con personas extranjeras de derecho público, los cuales pueden ser: a) Convenios Marco: Cuyo objetivo abarca una amplia gama de actividades y para su desarrollo se pueden celebrar otros convenios o contratos que dependen naturalmente de este mayor. b) Convenios Específicos: Se suscribe para desarrollar una actividad más acotada en cuanto a objetivos y resultados: definición clara de tiempos, recursos aportados y objeto.

En todo caso, la suscripción de convenios debe mirar en el fortalecimiento general de las entidades que lo suscriben y se constituyen como una herramienta útil para impulsar programas y actividades de interés público.

3.5.4. La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa

Esta causal de contratación directa se refiere en este manual, únicamente porque así lo trae contemplado la norma, sin embargo no se desarrolla dado que el IDEP no pertenece al Sector Defensa.

3.5.5 Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Contratación directa relacionada con las actividades contenidas en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

3.5.6 Los contratos de encargo fiduciario

Las entidades territoriales celebraran estos contratos, con entidades financieras del sector público para iniciar el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen.

3.5.7 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes: Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP

Cuando solo 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 su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el Estudio Previo que soporta la contratación.

3.5.8 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las

[65] Ley 1474 de 2011 Convenio Interadministrativos

funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, todo lo cual se dejara constancia en el Estudio Previos de la contratación, y el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita en el mismo contrato (no se expide acto administrativo de justificación).

También comprende la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

3.5.9 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Adquisición: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, el IDEP podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Se solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Arrendamiento: Se podrá contratar el arrendamiento tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

3.6 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE URGENCIA MANIFIESTA

El IDEP acogerá en todo las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y Procuraduría General de la Nación a todos los jefes o representante legales y ordenadores del gasto de Entidades Públicas sometidas al estatuto de contratación estatal a nivel nacional, mediante la Circular Conjunta 014 del 01 de Junio 2011, para la contratación que se derive de la declaratoria de la Urgencia Manifiesta.

TAREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaborar estudios previos.	Referente Técnico
2.	Solicitar cotizaciones.	
3.	Elaborar recomendación de contratación.	
4.	Remitir Documentos Soporte de la Contratación a la OAJ para la proyección del acto administrativo que declara la urgencia y la minuta del contrato correspondiente.	
5.	Verificar requisitos de ley. Revisa que de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, si la causal (es) están bien invocadas y sustentadas para la declaración de la urgencia.	OAJ
6.	Verifica que se haya dado aplicación a los principios de transparencia, eficacia y economía en las adquisiciones propuesta.	
7.	Proyecta acto administrativo y elabora minuta del contrato (cuando haya lugar a ellos). Previo consenso y aprobación del comité contratación.	
8.	Remite todos los documentos debidamente organizados y avalados por los funcionarios competentes, al Despacho para la revisión y para firma del Director (a) General.	
9.	Revisa documentación con el comité de contratación	Director (a) General
10.	El Director (a) General firma el Acto Administrativo de declaratoria de la urgencia y si hay lugar, firma la minuta del contrato	
11.	Devuelve a la OAJ los documentos mencionados.	
12.	Cuando no hay lugar a la celebración escrita del contrato, porque las circunstancias así lo obligan, el Director (a) General, en comité de contratación, determinaran que la compra, suministro de bienes o la prestación de servicios o la obra que correspondan para atender la Urgencia. Todo lo cual constara en Acta. De igual forma, para este evento también se tendrá en cuenta la aplicación de los principios de transparencia, eficacia y economía y las inhabilidades e incompatibilidades de ley. El contrato que corresponda, podrá celebrarse con posterioridad a la ejecución o hasta su liquidación.	

TAREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Convocar al contratista para la firma del contrato.	OAJ
	Cumplido los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Entrega al supervisor designado previamente, copia del mismo para que inicie la ejecución del objeto contractual.	
14.	Tramita lo pertinente para la publicación del Acto Administrativo de declaratoria de Urgencia Manifiesta y del (los) contrato (s) que se suscribieron, en el portal de contratación a la vista y SECOP	
15.	Remitir inmediatamente el expediente completo de la contratación a la Contraloría Distrital de Bogotá, debidamente organizado y foliado.	
16.	Enviar al ente de Control, los documentos que se hayan generados con posterioridad a los inicialmente enviado.	
17.	Iniciar Ejecución del (los) Contrato (s) celebrado (s) o del objeto requerido, llevando el control y vigilancia sobre la ejecución levantando los informes del caso.	Supervisor del contrato
18.	Se pronuncia dentro de los dos meses siguientes	Contraloría de Bogotá D.C.
19.	Solicita aclaraciones o efectúa observación	
20.	Proyectar respuesta a observaciones de la Contraloría Distrital. De forma conjunta, proyectan documento de respuesta a las observaciones o inquietudes presentadas por el órgano de control respecto a la declaratoria de urgencia.	Referente técnico y OAJ
21.	Pasan el documento debidamente avalado por los directivos competentes, al despacho para revisión y firma del Directo (a) General	
24	Revisa todo el documento proyectado de respuesta y sus soportes documentales y legales	Directo (a) General
25	Firma el Directo (a) General	
26	Remite a la OAJ con el fin de continuar el trámite.	
27	Tramita el envío y radicación del documento de respuesta a la Contraloría Distrital, dentro del término otorgado por el ente de control para tal efecto.	OAJ

3.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
2.	Solicita por escrito a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la certificación de existencia o no de personal	
3.	Certificación de inexistencio o insuficiencia de personal suscrita por el area de talento humano - Subdirección Administrativa, financiera y de CD	
4.	Elabora el documento de los ESTUDIOS PREVIOS[66] y documento previos con Vo.Bo. del ordenador (a) del gastos con sus respectivos soportes. Remite a la OAJ	
5.	Emite consideración jurídica sobre los estudios previos	OAJ
6.	Remite al Referente Técnico	
7.	Recibe consideración jurídica y los estudios previos	Referente Técnico
8.	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación. (solo proyectos de inversión)	
9.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico.	Oficina Asesora de Planeación
10.	Solicita por escrito a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
11.	Expide la certificación de inexistencia de personal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía a la Dirección u Oficina que lo solicitó.	Subdirección Administrativa, financiera y de CD

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Recibe la viabilidad inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
13.	Elabora la certificación de idoneidad, experiencia y capacidad, suscrita con el ordenador del gasto (Con fundamento en los documentos precontractuales solicitados según lista de chequeo, según formato aprobado por la entidad)	
14.	Radica en la OA, la solicitud de iniciar la contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y jefe de área correspondiente, y Vo.Bo. del ordenador del gasto – Director (a) General.	
15.	Recibe la carpeta y verifica la documentación contra lista de chequeo	OAJ
16.	Con fundamento en la documentación presentada, elabora de minuta	
17.	Remitir con los Vo.Bo., la minuta del contrato al Director (a) General para la revisión y firma respectiva.	
18.	Devuelve a la OAJ la minuta del contrato revisada y firmada por el Director (a) General.	Director (a) General
19.	Requerir al contratista, para su firma (perfeccionamiento) y el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.	OAJ
20.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del gasto.	
21.	Publica el Contrato en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	

[66] Decreto1082 de 2015 Estudios y documentos previos.

3.8 PROCESO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el número de requerimiento con el cual se identifica el respectivo proceso dentro del Plan de Adquisiciones.	Referente técnico
2.	Elabora Los Estudios Previos	
3.	Estudia si hay lugar a garantías	
4.	Solicita a la Entidad pública los siguientes documentos: 1)Nombramiento y Acta de Posesión del cargo del representante legal, 2) Naturaleza y las funciones que cumple (con el fin de guarda identidad con el objeto del convenio)	
5.	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Administrativa, financiera y de CD. (Cuando hay lugar a ello)	
6.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al referente técnico o Área solicitante.	Subdirección Administrativa, financiera y de CD
7.	Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal, de donde concluye que hay viabilidad para contratar	Referente técnico
8.	Elaborar carta de invitación y enviar a la entidad pública con la que se va a suscribir el convenio adjuntando los estudios previos.	
9.	Recibir carta de aceptación del invitado, portafolio de servicios o propuesta y documentación solicitada. Emitir Concepto Técnico por medio del cual verifica que la propuesta presentada en virtud de la invitación, cumpla con los requisitos establecidos en los estudios previos del convenio o contrato	
10.	Proyecta acto administrativo de justificación de la contratación directa	
11.	Remite con memorando la carpeta completa de Estudios y documentos previos con lista de chequeo, a la OAJ y solicita la elaboración de minuta	

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Recibir y revisa la carpeta contra lista de chequeo.	OAJ
13.	Revisa acto administrativo de justificación de la contratación directa.	
14.	Con fundamento en toda la documentación anterior, proyecta la minuta del convenio interadministrativo y la visa.	
15.	Remite al Director (a) General el proyecto de Acto administrativo y la minuta del convenio junto con la carpeta completa.	
16.	Revisar y firma el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa y la minuta del Convenio	Director (a) General
17.	Devuelve a la OAJ para firma de la otra Entidad Pública.	
18.	Requerir al representante de la otra Entidad Pública, para que firme el convenio (perfeccionamiento) y el cumplimiento de los requisitos de legalización.	OAJ
19.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del gasto. Todo lo anterior, para que proceda a suscribir con la otra Entidad Pública, el acta de inicio de la ejecución del convenio.	
20.	Publica el convenio en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
21.	Fin	

3.9 OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El IDEP, en el marco de la constitución y la ley, en aras de cumplir los fines del estado y lograr el bienestar de los asociados, también celebra convenios con Organismos Internacionales y contratos de servicio de salud con las ESES. A continuación se ilustran los procedimientos administrativos para tal efecto:

3.9.1 Organismos Internacionales

En el caso de cooperación internacional, con la banca mundial u otro organismos internacional, el IDEP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando por lo menos el 50% del valor del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se computan los recursos que genere el correspondiente convenio, en caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública[67].

Cuando el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique por las partes o cuando la ejecución de los mismos no se realice en los términos inicialmente pactados, la entidad deberá modificar los contratos o convenio. Sin embargo, cuando las modificaciones en los aportes se generen como consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el Convenio o Contrato de cooperación internacional, seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con dichos fondos no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

En los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1.del decreto 1082 de 2015, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos.

Dichos convenios deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

[67] Decreto 1082 DE 2015 Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional.

3.10 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CELEBRAR CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consultar el objeto de la contratación en el Plan de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.	Referente Técnico
2.	Solicita por escrito a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la certificación de existencia o no de personal	
3.	Certificación de inexistencio o insuficiencia de personal suscrita por el área de talento humano - Subdirección Administrativa, financiera y de CD	
4.	Elabora el documento de los ESTUDIOS PREVIOS[68] y documento previos con Vo.Bo. del ordenador (a) del gastos con sus respectivos soportes. Remite a la OAJ	
5.	Emite consideración jurídica sobre los estudios previos	OAJ
6.	Remite al Referente Técnico	
7.	Recibe consideración jurídica y los estudios previos	Referente Técnico
8.	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de inversión de la contratación. (solo proyectos de inversión)	
9.	Expide viabilidad de inversión y la envía al referente técnico.	Oficina Asesora de Planeación
10.	Solicita por escrito a la Subdirección Administrativa, Financiera y de CD la y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
11.	Expide la certificación de inexistencia de personal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo envía a la Dirección u Oficina que lo solicitó.	Subdirección Administrativa, financiera y de CD
12.	Recibe la viabilidad inversión y el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Referente Técnico
13.	Elabora la certificación de idoneidad, experiencia y capacidad, suscrita con el ordenador del gasto (Con fundamento en los documentos precontractuales solicitados según lista de chequeo, según formato aprobado por la entidad)	
14.	Radica en la OA, la solicitud de iniciar la contratación anexando todos estudios y documentos previos de la contratación, debidamente firmado por el referente técnico y jefe de área correspondiente, y Vo.Bo. del ordenador del gasto – Director (a) General.	
15.	Recibe la carpeta y verifica la documentación contra lista de chequeo	OAJ
16.	Con fundamento en la documentación presentada, elabora de minuta	
17.	Remitir con los Vo.Bo., la minuta del contrato al Director (a) General para la revisión y firma respectiva.	
18.	Devuelve a la OAJ la minuta del contrato revisada y firmada por el Director (a) General.	Director (a) General
19.	Requerir al contratista, para su firma (perfeccionamiento) y el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.	OAJ
20.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, comunica por escrito al Supervisor previamente designado por el Ordenador del gasto.	
21.	Publica el Contrato en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	

[68] Decreto1082 de 2015 Estudios y documentos previos

4. DEL CONTRATO ESTATAL[69]

Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades Públicas, que se rigen por el Estatuto de la Contratación Estatal y en lo que no éste regulado por este, por el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Lo cual significa que los Contratos Estatales se encuentran regidos por clausulas previamente establecidas en el Estatuto de Contratación Pública y en sus reglamentos.

A manera enunciativa, la Administración Pública de acuerdo a la Ley y a las necesidades institucionales que deba satisfacer, puede celebrar los siguientes contratos:

[69] Artículo 32. Ley 80 de 1993: De los Contratos Estatales

4.1 TIPOLOGÍA DE LOS CONTRATOS

4.1.1 Contrato de Obra

Son contratos de obra los que celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

4.1.2 Contrato de Consultoría[70]

Son contratos de consultoría los que tienen por objeto los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

4.1.3 Contrato de Prestación de Servicios

Son contratos de prestación de servicios los que tienen por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

4.1.4 Contrato de Concesión[71]

Son contratos de concesión los que tienen por objeto otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

4.1.5 Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública[72]

Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

4.2 FORMACIÓN DE LA MINUTA DEL CONTRATO

La OAJ revisará y ajustará la minuta que acompaña los pliegos de condiciones del proceso de selección respectivo de acuerdo con los aspectos técnicos y demás reglas contenidas en los mismos pliegos y la propuesta del contratista.

Una vez adjudicado el proceso de selección o elaborados los estudios y documentos previos y demás requisitos para la contratación directa, la minuta del contrato respectivo, con todos los ajustes pertinentes, revisado y debidamente visado por OAJ y el referente técnico, pasará con todos los soportes al Director (a) General quien lo firma como representante de la Entidad o por quien haga sus veces. Posteriormente, se devuelve a la OAJ para requerir al adjudicatario favorecido para que suscriba el contrato.

En los procesos de selección pùblica donde se haya exigido la garantía de seriedad, cuando el adjudicatario el contrato dentro del término previsto para el efecto, no se presenta a suscribir el contrato adjudicado, quedará a favor del IDEP, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía. Hecho que genera adicionalmente una inhabilidad para contratar con el Estado.

En este evento, la entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

a. Perfeccionamiento del Contrato: El Contrato Estatal se perfecciona cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito y se firma por las partes.

b. Legalización del Contrato[73] : Para la legalización del contrato se requiere el Registro

[70] Reglamentado por el Decreto Nacional 2326 de 1995

[71] Decreto Nacional 624 de 1994, Ver Ley 1508 de 2012

[72] Art. 36 de la Ley 388 de 1997

Presupuestal, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

c. Ejecución del Contrato[74]: Para la ejecución del contrato se requiere que la garantía presentada por el CONTRATISTA para amparar el cumplimiento del contrato, sea aprobada mediante acta correspondiente.

4.3 FORMALIDADES DEL CONTRATO ESTATAL

La normatividad vigente enseña que el contrato estatal debe reunir una serie de formalidades, entre las cuales se encuentra:

a. Deben ser por escrito.

b. Constitución de las Garantías[75] [76]: Son instrumentos otorgados a favor de la Entidad Contratante para garantizar las obligaciones de los proponentes o contratistas. No se incluyen en estos los riesgos previsibles que deben ser objeto de asignación entre las partes. Pueden ser precontractuales (Seriedad) o contractuales (Cumplimiento) y extracontractual). Por regla general, salvo excepción específica, no son divisibles en varias garantías. En caso de proponente plural, las garantías las prestan TODOS los participantes.

c. Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social: El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

d. Contener clausulas excepcionales.

e. Liquidación.

4.4 NOVEDADES CONTRACTUALES[77]

4.4.1 Ampliación del Plazo

El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar cuando sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito, aspectos de orden técnico o circunstancias que efectivamente requieran para la ejecución o el normal desarrollo del proyecto un plazo mayor al inicialmente pactado en el contrato, hechos que deben ser sustentados juiciosamente por el contratista y posteriormente por el interventor o supervisor del contrato ante el Ordenador del Gasto.

Si el Contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, la entidad previo concepto del interventor o supervisor del contrato podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione a la entidad.

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir una adición al contrato, el cual suscribirán las partes contratantes, previo el visto bueno del interventor o supervisor del mismo, y estará sujeta al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre los cuales se encuentra la ampliación de la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el contrato principal. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

4.4.2 Adición en Valor

Por regla general[78], para la adición en valor de los contratos se debe seguir lo dispuesto en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que dispone:

"Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales"

La adición al valor del contrato, siempre se debe sustentar por escrito por parte del interventor o supervisor del contrato, ante el ordenador del gasto. La cual soportará la expedición del Certificado de Disponi-

[74] Decreto 1082 de 2015: De los requisitos de legalización, ejecución y pago

[75] Decreto 1082 de 2015: Garantías en la Contratación de la Administración Publica

[77] Las novedades contractuales, deben tramitarse siempre dentro del plazo de ejecución del contrato y con un término de antelación a la terminación del mismo, mínimo de quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del mismo, según acta de inicio.

[78] Se exceptúan por disposición jurisprudencial del Consejo de Estado los Convenio interadministrativos y los contratos de Interventoría, entre otros.

bilidad Presupuestal y la solicitud de elaboración del documento “adición del contrato en valor” en la OAJ, que suscribirán las partes contratantes, con el visto bueno del interventor y supervisor. Esta novedad del contrato esta también sujeta al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, entre los cuales se encuentra la modificación de la respectiva garantía.

4.4.2.1 Procedimiento Administrativo Ampliación del Plazo y Adición en Valor

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe del contratista el documento que fundamenta técnicamente la necesidad de prorrogar y/o adicionar del Contrato Inicial.	Supervisor o Interventor del contrato
2.	Elaborar el concepto técnico económico financiero sobre la viabilidad para la elaboración de la novedad contractual.	
3.	Presentar y obtener el aval del Director (a) General.	
4.	El supervisor o interventor, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (únicamente para adiciones).	
5.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subdirección Administrativa, Financiera y de CD
6.	Envía al Supervisor o Interventor.	
7.	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Supervisor o Interventor del contrato
8.	Enviar la carpeta con los documentos y con lista de chequeo, hace la solicitud de adición y/o prórroga a la OAJ	
9.	Recibir los documentos de la solicitud y los revisa con lista de chequeo.	OAJ
10.	Verificar la oportunidad de los mismos (que el contrato aun este en termino de ejecución)	
1. 11	Con fundamento en la sustentación técnica presentada Elabora la minuta de la adición y prorroga	
12.	Con los VBº, remite la minuta de la adición y prorroga junto con la carpeta que la soporta, al Director (a) General	
13.	Revisa y firma la minuta de Adición y Prorroga	Director (a) General
14.	Devuelve todos los documentos a la OAJ	
15.	Cita al contratista para que firme la minuta de Adición y/o Prórroga y cumpla con los requisitos de legalización.	OAJ
16.	Recibe del contratista la modificación de la póliza de acuerdo a lo pactado en el contrato	
17.	Aprueba mediante acta, la modificación a la póliza.	
18.	Publica la Novedad contractual en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	

4.4.3 Cesión del Contrato

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión, únicamente contando con la autorización previa del representante legal de la entidad. Para lo cual el contratista deberá pasar por escrito una solicitud de autorización, explicando las razones por las cuales no pueden seguir asumiendo la ejecución del compromiso contractual y proponer a una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir iguales o superiores características del contratista que propone la cesión, se debe anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

La OAJ gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de cesión que debe ser suscrita por el cedente, cesionario y autorizada por el representante legal de la Entidad y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la OAJ

4.4.4 Suspensión de la Ejecución del Contrato

La suspensión del contrato procederá, en cualquier momento del desarrollo del contrato, cuando se presente una circunstancia especial que impida al contratista la ejecución del objeto contratado. Así Interventor o supervisor del contrato lo sustente en el en el concepto de viabilidad que debe presentar ante el Director (a) General, siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución.

La suspensión del contrato deberá constar en acta suscrita por las partes contratantes, con el visto bueno del Interventor o Supervisor y la OAJ, en la cual conste la interrupción o suspensión temporal del plazo, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo. Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

4.4.5 Terminación Bilateral

El contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes, siempre que exista la necesidad de finalizar la relación contractual

y el contrato debidamente ejecutado, de lo cual el supervisor deberá informarlo con la documentación pertinente, al Ordenador del Gasto y a la OAJ.

En ningún caso debe terminar el contrato por mutuo acuerdo cuando el contratista se halle incurso en causal de incumplimiento.

La OAJ gestionará los trámites necesarios a partir de dicha información para protocolizar y legalizar el acta de terminación que debe ser suscrita por las partes contratantes y contar con el visto bueno del supervisor o el interventor y de la OAJ.

4.4.5.1 Procedimiento Administrativo para la cesión o suspensión o Terminación Bilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir del contratista el documento mediante el cual solicita y sustenta la Cesión o suspensión o terminación del Contrato inicial.	Supervisor o interventor
2.	Elaborar y concepto técnico favorable para la elaboración de la Cesión o suspensión o terminación del Contrato ante el (la) Director (a) General para avalarlo.	
3.	Remite a la OAJ la carpeta completa y lista de chequeo, solicitando la elaboración del documento Cesión o suspensión o terminación del Contrato.	
4.	Recibir los documentos de la solicitud y los revisa con lista de chequeo	OAJ
5.	Verificar la oportunidad de los mismos (que el contrato aun este en termino de ejecución)	
6.	Con fundamento en la sustentación técnica presentada elabora el documento de cesión o suspensión o terminación	
7.	Con los VBº, remite el documento de cesión o suspensión o terminación, junto con la carpeta que la soporta, al Director (a) General.	
8.	Revisa y firma el documento de cesión, suspensión o terminación bilateral	Director (a) General.
9.	Devuelve el documento con la carpeta, a la OAJ	
10.	Cita al contratista para que firme el documento de cesión o suspensión o terminación bilateral	OAJ
11.	Cuando se trata de la cesión, cita al cesionario para que firme el documento de cesión y constituya póliza de garantía	
12.	En la cesión o suspensión o terminación bilateral del contrato, da traslado del documento respectivo a la Aseguradora para los fines pertinentes.	
13.	Recibe del cesionario o contratista, según el caso, la póliza y la aprueba mediante acta de acuerdo a lo establecido en el documento de cesión.	
14.	Publica la Novedad contractual en el portal de contratación a la vista y en el SECOP	
15.	FIN	

4.4.6 Terminación Unilateral

Es una cláusula excepcional que se pacta en algunos contratos, mediante la cual la Entidad puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, mediante Acto Administrativo, por las razones taxativamente establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993

5. SUPERVISORES E INTERVENTORES DEL CONTRATO

5.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Este acápite se elabora para garantizar el adecuado control y la idónea Supervisión y/o Interventoría en la ejecución de los contratos que celebre la entidad, para que esta labor sea eficiente, eficaz, efectiva y oportuna desde la firma y perfeccionamiento de los mismos, hasta su liquidación definitiva en el marco de las disposiciones legales vigentes; y así disminuir los riesgos por el recibo a satisfacción de productos y/o servicios que serán utilizados para la toma de decisiones en la gestión del IDEP.

Así mismo, se busca proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda[79].

[79] Inciso primero, artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

5.1.1 Supervisor

El supervisor debe realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el IDEP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos[80].

5.1.2 Designación

La designación del supervisor del contrato la hará el Director (a) General IDEP, en el texto del contrato o en escrito separado debidamente firmado.

La designación del Supervisor debe recaer sobre una persona profesional idónea, con conocimientos, experiencia y perfil correspondiente al objeto contractual que se Supervisará. Así mismo debe contar con la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones propias de la designación.

5.1.3 Funciones del Supervisor

Será responsabilidad del supervisor la gestión eficiente, eficaz y oportuna de la ejecución contractual que le ha sido designada, quien cumplirá con la supervisión desde el momento mismo en que le fue encomendada y hasta su liquidación, ciñéndose a las normas internas específicas sobre la materia, el contrato y las demás normas que rigen la relación contractual en particular, a través de las siguientes funciones:

[80] Inciso segundo, artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR	
GENERALES	Controlar: El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuéstales o financieras establecidas en el contrato celebrado y dentro del plazo de ejecución.
	Exigir: El cumplimiento estricto del contrato y en los términos de la oferta y las garantías constituidas para dicho fin.
	Prevenir: El incumplimiento de las obligaciones corrigiendo los conceptos errados, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
	Verificar: el nivel de cumplimiento; la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas frente al contrato.
ESPECÍFICAS	1. Recibir de la OAJ, comunicación en donde se indica que el contrato se encuentra debidamente perfeccionado y legalizado para ejecutarlo.
	2. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
	3. Suscribir acta de inicio con el contratista para la ejecución del contrato
	4. Efectuar el control al contratista sobre la ejecución del objeto contratado y servirle de canal de comunicación con las diferentes dependencias que conforman la Entidad.
	5. Exigir al contratista la ejecución cabal y oportuna del objeto contratado.
	6. Informar a la Dirección General la evolución del cumplimiento pactado.
	7. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y se requiera para la ejecución del mismo.
	8. Certificar los contratos en ejecución cuya supervisión se encuentran a su cargo, con la anuencia de la OAJ.
	9. Coordinar con otras dependencias las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
	10. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta en el cumplimiento del objeto del contrato o de sus obligaciones. Dar aviso a la Aseguradora Garante del contrato sobre estos hechos.
	11. Comunicar por escrito en forma oportuna a OAJ, debidamente sustentado, el incumplimiento y/o demás falencias del contratista, con el fin de que se apliquen las sanciones a que haya lugar. En los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
	12. Exigir que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
	13. Verificar la entrada de los bienes, obras y servicios y, en general, el objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato, suscribiendo las actas parciales de recibo correspondiente y el recibo a satisfacción (con la anuencia de los funcionarios competentes, según el caso) o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
	14. Dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando según la naturaleza de los bienes objeto del contrato lo requieran.
	15. Sustentar la conveniencia y pertinencia de las adiciones al valor y/o las prórrogas del plazo de ejecución del contrato, otrosí, suspensiones, cesiones y demás eventualidades contractuales, emitiendo concepto técnico sobre el particular, previa solicitud presentada por el contratista debidamente sustentada, y remitir a la OAJ, cuando menos con quince (15) días de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, a fin de proyectar y tramitar los actos administrativos respectivos.
	16. Rendir los informes que le sean requeridos y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se lo requieran.
	17. Revisar y autorizar el trámite de la cuenta de cobro presentada por el contratista, previo cumplimiento del informe de actividades periódico y requisitos legales para el efecto.
	18. Comunicar oportunamente al superior inmediato cualquier situación que no sea solucionable ante él, como supervisor y el contratista referente al contrato suscrito para que se coordine y dilucide ágilmente a dicho nivel o en una instancia superior.
	19. Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
	20. Elaborar y revisar con el contratista el acta de liquidación del contrato, en los eventos que se requiera. Para posteriormente ser suscrita por el Representante Legal del IDEP previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica, en lo jurídico.
	21. Las demás señaladas en disposiciones especiales.

5.1.3 Prohibiciones a los Supervisores:

1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Estatuto de Contratación.

2. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

3. Disponer para uso personal de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Entidad con ocasión del contrato.

4. Permitir la ejecución del objeto del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.

5. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o dádivas del Contratista.

6. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual

7. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

8. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato

9. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato.

10. Omitir el deber de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento[81].

5.1.4 Actas y Documentos

El supervisor en desarrollo de sus funciones y según las circunstancias que se desarrollen durante la ejecución del contrato, debe levantar y suscribir con el contratista las siguientes Actas, entre otras:

1. Acta de Inicio de Contratos

2. Actas de Reunión

3. Actas parciales de entrega

4. Acta de Suspensión de Contratos

5. Acta de Reinicio de Contratos

6. Informes de Seguimiento Contratos

7. Acta de Liquidación de Contrato

Sin perjuicio de lo anterior, el Supervisor también debe avalar con su visto bueno las cuentas de cobro que presente el contratista, las adiciones y prórrogas al contrato, la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral y la liquidación unilateral, entre otros.

5.1.5 Responsabilidad ante la Ley

Los Supervisores responderán fiscal, Disciplinaria, Civil y Penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La entidad se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión.

La Ley penal, establece que el servidor público podrá incurrir en las conductas de peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad, que darán lugar a las sanciones penales previstas en las respectivas normas.

De otra parte, habrá lugar a responsabilidad fiscal del servidor público que en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, cause por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

También, habrá lugar a acción de repetición en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado.

La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece en su artículo 2, que la acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta, que deben estar descritas como tales en la ley vigente al momento de su realización. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio (artículo 25).

5.2 INTERVENTORIA

La Interventoría a los contratos estatales se regula por lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993 y

[81] Parágrafo 1, Artículo 84. Ley 1474 de 2011: Facultades y Deberes De Los Supervisores y Los Interventores.

en la ley 1474 de 2011. El Interventor contratado por la entidad, deberá también sujetarse, además de las obligaciones contractuales propias de su contrato de Interventoría, a las funciones, responsabilidades y prohibiciones indicadas para los Supervisores de los contratos.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, por 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. Cuando el IDEP 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. [82]

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.[83]

5.2.1 Responsabilidad de los Interventores

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

El interventor debe mantener informada a la Dirección General del IDEP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente[84].

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al intervento[85].

5.2.2 Continuidad del Contrato de Interventoría

Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993[86].

CAPÍTULO VI

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La finalidad de la liquidación de un contrato, es establecer y demostrar el balance en quedo la ejecución contractual, en su estado técnico, administrativo y económico una vez cumplido el plazo contractual pactado, y concluir la relación contractual entre las partes.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deben ser objeto de liquidación, en primer lugar, bilateral y posteriormente unilateral, en caso de imposibilidad de suscribir un acta de liquidación de común acuerdo, también en esta etapa acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Con la expedición del Decreto-Ley 019 de Enero de 2012, se adicionó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Sin embargo, el IDEP se reserva la facultad de liquidar cuando así lo determinen las partes.

NOTA IMPORTANTE: Cuando de la liquidación del contrato se originen saldos a favor de la entidad, el procedimiento para liquidación del mismo debe efectuarse de manera inmediata dentro de la vigencia fiscal en curso, de tal manera que los recursos no ejecutados del contrato, los cuales serán reintegrados al presupuesto, puedan ser comprometidos oportunamente o, en su defecto reintegrados a la Secretaría Distrital de Hacienda dentro del cierre financiero y presupuestal de la entidad.

6.1 RESPONSABLE DE PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

Si bien es cierto, la competencia para liquidar un contrato radica en cabeza de Representante Legal de la Entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal. Por competencia funcional

---

[82] Artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual.

[83] Artículo 83. Ley 1474 de 2011: Supervisión e Interventoría Contractual

[84] Parágrafo 2o. artículo 84. ley 1474 de 2011: Facultades y deberes de los supervisores y los interventores

[85] Parágrafo 3o. artículo 84. ley 1474 de 2011: Facultades y deberes de los supervisores y los interventores

[86] Artículo 85. Ley 1474 de 2011: Continuidad de la Interventoría

es responsable de proyectar la liquidación del contrato el Supervisor designado o el interventor del contrato, quién vigila y controla la ejecución del objeto contratado. La OAJ realizará el control legal del proyecto de Acta de liquidación bilateral para la firma del Director (a) General y, elaborará el Acto Administrativo, para la firma del Director (a) General, mediante el cual se liquida Unilateralmente el contrato, cuando resulte fallida la liquidación bilateral.

En el acta de liquidación, constarán: el balance de la ejecución de obligaciones financieras, administrativas y técnicas, también se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista, si es del caso, la extensión o ampliación 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, con el fin de amparar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.[87]

6.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN

De conformidad con la legislación vigente existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber:

6.2.1 Liquidación Bilateral

Es el acuerdo de voluntades por medio del cual las dos partes contratantes, suscriben el acta de liquidación para detallar el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El término para realizar la liquidación del contrato será el señalado en el pliego de condiciones o términos de referencia, de no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga[88].

6.2.1.1 Procedimiento Administrativo para la liquidación bilateral

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Terminado el contrato ya sea por cumplimiento de termino de ejecución o de manera anticipada (por causales de ley)	Supervisor o Interventor
2.	Con fundamento en los siguientes documentos: a. Formato de Lista de chequeo b. Contrato Principal c. Acta de Inicio d. Novedades contractuales e. Informes periódicos de la ejecución del contrato f. Pólizas g. Certificado del Estado de Cuenta expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera h. Certificación de Cumplimiento del Contrato	
3.	Elabora dentro del término previsto por las partes contratantes o en la ley, el proyecto de Acta de liquidación, junto con el contratista o en su defecto, lo hará él directamente	
4.	Radica con memorando la carpeta correspondiente y el proyecto de acta de liquidación bilateral con su visto bueno, en la OAJ	
5.	Revisar la documentación contra lista de chequeo	OAJ
6.	Revisa el proyecto de acta de liquidación	
7.	Visa el Acta de liquidación y la envía con los documentos soporte, al Despacho del Director (a) General.	
8.	Revisa y firma Acta de Liquidación Bilateral del contrato	Director (a) General
9.	devuelve el acta con la carpeta de documentos, a la OAJ	
10.	Cita al contratista para que firme el Acta de Liquidación del contrato.	OAJ
11.	Firmar el Acta de Liquidación del contrato y recibe una copia.	Contratista
12.	El contratista podrá hacer objeciones respecto de un aspecto de la liquidación, evento en el cual la Entidad resolverá mediante acto administrativo el aspecto objetado.	
13.	También el contratista se puede negarse a firmar el acta de liquidación, evento en el cual, la entidad aplicará el procedimiento de la liquidación unilateral.	
14.	Publica la Liquidación en el SECOP	OAJ
15.	Guardar carpeta del contrato en su archivo documental de gestión.	
16.	FIN	

[87] Artículo 217 Decreto-Ley 019 de 2012 de la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales

[88] Inciso 1 Artículo 11 Ley 1150 de 2007 Del plazo para la liquidación de los contratos

6.2.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa citación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de Consulta[89], en el evento en que la liquidación del contrato no se realice en el plazo previstos en la ley, antes del vencimiento del término de la caducidad de la acción contractual, la entidad pierde facultad para realizarla, toda vez que liquidación el contrato se contempla dentro de unos términos procesales de carácter improrrogable.

6.2.2.1 Procedimiento Administrativo para la Liquidación Unilateral

6.2.3 Liquidación Judicial[90]

El contratista podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, ante lo Contencioso Administrativo, cuando no se haya logrado la liquidación bilateral o la entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidarlo por mutuo acuerdo o del término establecido por la ley para tal efecto. Con el fin de obtener la liquidación del contrato en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

[89] Consulta 1230 de 1 de diciembre de 1999. M. P. Augusto Trejos Jaramillo

[90] Artículo 141 del CPACA