

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y principios que regirán la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región - Invest in Bogota (en adelante IIB o La Corporación).

2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados de La Corporación que intervengan directa e indirectamente en los procesos de compras y contratación para la adquisición de bienes y/o servicios. Quedan excluidos de esta política los siguientes casos:

- Contratos con recursos de proveedores internacionales cuando estos exijan que las compras se lleven a cabo bajo sus propias reglas en concordancia con el art. 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o aclaren.
- Los gastos de caja menor.
- Contratos de donación.
- Convenios con entidades públicas o privadas cualquiera que sea su nomenclatura.
- Contratos de trabajo.

3. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLES

Invest in Bogota, fundada en 2006 por la Cámara de Comercio de Bogotá y la Alcaldía Mayor, es la agencia de promoción de inversiones de Bogotá y su región. Su creación responde a la visión plasmada en el Plan Regional de Competitividad 2004-2014, donde el objetivo estratégico número dos establecía “Posicionar a Bogotá y Cundinamarca como uno de los mejores destinos de Inversión en Latinoamérica.”

Invest in Bogota es una corporación mixta, sin ánimo de lucro, regida por el derecho privado en lo contractual y laboral, organizada y regida bajo las leyes de la República de Colombia, principalmente el Título XXXVI del Libro Primero del Código Civil, por la Ley 489 de 1998 y por el Acuerdo 210 del 30 de mayo de 2006 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá. Su estructuración y puesta en marcha contaron con la asistencia técnica de la Agencia Multilateral de Garantías para la Inversión (Multilateral Investment Guarantee Agency – MIGA) del Banco Mundial.

Como entidad descentralizada indirecta del orden distrital, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá Distrito Capital, La Corporación vela por el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, sin perjuicio de la aplicación del derecho privado en sus procesos de contratación.

4. PRINCIPIOS

Los procesos contractuales de La Corporación se regirán por el derecho privado, respetando los principios de la función pública y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y la Ley 610 de 2000 (o la norma que la modifique, sustituya o complemente). Estos principios se aplicarán de la siguiente manera:

- **BUENA FE:** Se presume el comportamiento y actuaciones leales por parte de los empleados de La Corporación involucrados en el proceso de contratación, así como de los proponentes y contratistas.
- **CELERIDAD:** Se promoverá el uso de mecanismos tecnológicos a efectos de que los procedimientos contractuales se adelanten con diligencia y dentro de los plazos requeridos, sin dilaciones injustificadas.

- **DEBIDO PROCESO:** La Corporación adelantará los procesos contractuales de conformidad con la normatividad general aplicable, así como los manuales y procedimientos internos que sean definidos.
- **ECONOMÍA:** Los procesos contractuales de La Corporación se adelantarán con optimización de uso del tiempo y recursos.
- **EFICACIA:** Los procesos de contratación adelantados por La Corporación buscarán lograr el objetivo de la adquisición de los bienes o servicios requeridos para lo cual se establecerán criterios claros de selección.
- **IGUALDAD:** Se dará a todos los proponentes y contratistas el mismo tratamiento, conforme a las reglas definidas para cada proceso contractual.
- **IMPARCIALIDAD:** Se definirán criterios objetivos de selección de los proveedores y contratistas.
- **MORALIDAD:** Las actuaciones de los empleados de La Corporación involucrados en todas las etapas contractuales, se adelantarán con rectitud, lealtad y honestidad.
- **PLANEACIÓN:** La contratación de IIB obedecerá a una adecuada planeación y definición de las necesidades de adquisición de bienes y servicios que considere, entre otros aspectos, la disponibilidad de recursos, las condiciones del mercado, así como las condiciones de tiempo, modo y lugar en los que se requiere la prestación del bien o del servicio.
- **RESPONSABILIDAD:** Las personas involucradas en la función de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Corporación, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente política.
- **TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD:** Los procesos para la adquisición de bienes y servicios garantizarán la pluralidad de oferentes, salvo en los casos expresamente exceptuados en los manuales y procedimientos internos.

5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En los procesos de adquisición de bienes y servicios de La Corporación, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas de carácter superior que resulten aplicables.

6. NORMAS GENERALES

En todas las modalidades de contratación para la compra de bienes y/o servicios, se aplicarán las siguientes normas:

- Deben tramitarse a través de la plataforma autorizada por la Gerencia Administrativa y Financiera, exceptuando los gastos de transporte, los gastos de viaje y los gastos de representación.
- Corresponde al área solicitante definir los posibles participantes en el proceso de selección, en concordancia con la modalidad de contratación y conforme a lo establecido en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación de la Corporación.
- Cualquier modificación a las invitaciones o Términos de Referencia (TDR) se realizará mediante adenda, en los términos definidos en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.
- Con periodicidad trimestral, el Director Ejecutivo presentará a la Junta Directiva, un reporte de los contratos suscritos durante el trimestre anterior. Este reporte tendrá únicamente carácter informativo.

6.1. Modalidades de contratación

Para la adquisición de bienes y/o servicios, La Corporación aplicará, conforme al caso, alguna de las siguientes modalidades de contratación:

a. Contratación directa: La Corporación podrá contratar bienes y/o servicios bajo esta modalidad de contratación, directamente con un proveedor, de manera exclusiva y restrictiva bajo las siguientes causales:

- i. Cuando no existen otros proveedores para el suministro del bien y/o servicio por ser titular de derechos de propiedad intelectual o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- ii. Cuando por razones técnicas sólo se puede contratar con un proveedor.
- iii. Cuando se declare desierta la convocatoria para la adquisición del bien y/o servicio por dos (2) veces consecutivas, por falta de proponentes.
- iv. Cuando el suministro de los bienes y/o servicios, por su especialidad, sólo puede ser ejecutado y/o suministrado por una determinada persona natural o jurídica (Intuitu Personae).
- v. Cuando se deba asegurar disponibilidad de manera continua en servicios de alojamiento o transporte.
- vi. En los servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción a publicaciones físicas o digitales que sean de interés de La Corporación.
- vii. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- viii. Contratación de productos financieros y seguros.
- ix. Contratación de bienes y/o servicios relacionados con capacitaciones, actividades asociadas con planes de bienestar de la Corporación y el sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- x. Cuando sea requerido por urgencia manifiesta de contar con el bien y/o servicio de manera inmediata.

b. Contratación de bienes y/o servicios con cuantía inferior a 25 SMLMV (IVA INCLUIDO): La Corporación podrá realizar este tipo de contratación a través de invitación a ofertar y se formalizarán, por regla general, mediante Orden de Compra. Sin perjuicio de lo anterior, podrán diseñarse términos de referencia para el proceso y formalizarse a través de un contrato, conforme a lo definido en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

c. Contratación de bienes y/o servicios con cuantía igual o a 25 SMLMV (IVA INCLUIDO): La Corporación podrá realizar este tipo de contratación a través de TDR y se formalizará mediante la suscripción de un contrato, conforme a lo definido en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

6.2. Instancias, Autorizaciones y Competencias para Contratar

a. Junta Directiva: Para la celebración de contratos cuya cuantía supere los 1.000 SMLMV (IVA INCLUIDO), se requerirá autorización de la Junta Directiva de conformidad con el literal c) del artículo 14 de los Estatutos de la Corporación.

b. Comité de Contratación: Es un órgano asesor y consultivo del Director Ejecutivo para la revisión de las adquisiciones de bienes y/o servicios superiores a 50 SMLMV (IVA INCLUIDO) y la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa, así como adiciones y prórrogas contractuales en este rango de valor. Sus recomendaciones no tienen carácter vinculante y, su integración y funcionamiento será conforme a lo definido en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

6.3. Competencia para Suscribir Contratos

El Director Ejecutivo y su suplente cuentan con la facultad para suscribir contratos de conformidad con el literal c) del artículo 14 de los Estatutos de la Corporación. Así mismo, podrán delegar, a través del otorgamiento de poderes generales, la celebración, ejecución, liquidación y, en general, cualquier actividad respecto a la contratación que se rige por la presente política, por el MA-GAF-01 Manual de

Procedimientos de compras y contratación y los demás procedimientos que resulten aplicables, conforme con las siguientes reglas:

Cuantía	Órgano Consultor	Órgano aprobador	Facultado para contratar
1.000 SMLMV en adelante	N/A	Junta Directiva	Director Ejecutivo
Superior a 50 SMLMV hasta 1.000 SMLMV	Comité de Contratación	N/A	Director Ejecutivo
Entre 0 SMLMV y 50 SMLMV	N/A	N/A	Director Ejecutivo y/o Apoderados
Contratación Directa	Comité de Contratación	N/A	Director Ejecutivo

Nota: En caso de ausencias temporales del Director Ejecutivo y su suplente de manera simultánea, corresponderá a la Junta Directiva habilitar una facultad excepcional y temporal para contratar, en concordancia con lo aquí descrito y en cumplimiento del MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación, y los demás procedimientos que resulten aplicables.

6.4. Criterios de Selección de las Ofertas

Los criterios de selección se definirán en las invitaciones y/o términos de referencia del respectivo proceso, garantizando que se cumpla como mínimo con los siguientes criterios:

6.4.1. Requisitos Habilitantes

Son aquellos que establecen las condiciones mínimas necesarias para participar en el proceso de selección y no otorgan puntaje. La exigencia de tales criterios debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a celebrar y se definirán conforme al MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

6.4.2. Factores de Calificación

Son los factores objetivos determinados en la invitación y términos de referencia a considerar para asignar puntaje a las ofertas presentadas y adjudicación, como el precio, la calidad, los aspectos técnicos, la organización y el equipo de trabajo, entre otros, y se definirán según el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

6.4.3 Factores de Desempate

Corresponde a los factores incluidos en la invitación y términos de referencia a considerar en casos donde el puntaje final entre dos o más ofertas sea igual, en cuyo caso se aplicarán según lo descrito en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

6.4.4 Declaratoria de Desierto del Proceso de Contratación

El proceso de contratación se podrá declarar desierto o fallido cuando ocurra alguna de las causales definidas en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

7. DISPOSICIONES VARIAS

7.1. Supervisión Contractual

Corresponderá al Gerente del área solicitante o su delegado¹, ejercer la supervisión y seguimiento a los contratos y órdenes de compra solicitados por su área. En el ejercicio de esta supervisión, deberán verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos y órdenes de compra y ejercer las demás funciones que le sean asignadas en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

7.2. Garantías

La Corporación exigirá la constitución de garantías que resulten aplicables conforme a la naturaleza y cuantía de los procesos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios. Las garantías consistirán en póliza de seguros o garantía bancaria en favor de particulares, expedidas por entidades reconocidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Los amparos, cuantías, plazos y demás condiciones particulares de las garantías, serán establecidos en las invitaciones, términos de referencia o contratos, conforme a lo definido en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

Las excepciones a la obligatoriedad de constituir garantías serán establecidas en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación.

7.3. Definiciones

Los conceptos empleados en la presente política se entenderán conforme a las definiciones contenidas en el MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contratación

8. PROCESOS ASOCIADOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contrataciones.
- IN-GAF-01 Instructivo Comité de compras y contratación.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Enero 14 de 2007	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primer ejemplar.
Marzo de 2023	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo y alcance de la política. • Se incluye el numeral 2 responsabilidad. • Se actualiza numeral 4 normas generales, se incluye la automatización del proceso de compras en las autorizaciones de pago. • Se incluye validación y aprobación de la Junta Directiva cuando las compras superen el monto establecido. • Se incluye el cargo del profesional Jurídico en los lineamientos específicos quien realiza los términos y referencia e invitación a ofertar con las especificaciones del solicitante. • Se actualiza el monto de las autorizaciones de 10 SMLV a 25 SMLV acorde con el Manual de procedimientos de compras y contrataciones de la Corporación.

¹ Podrán ser delegados los roles de gerentes y los niveles de jefatura u oficiales de La Corporación, estos últimos previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Fecha	Versión	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el proceso asociado PR-GAF-02 Procedimiento de Compras y Contrataciones y Se incluye el MA-GAF-01 Manual de procedimientos de compras y contrataciones de la Corporación. Se elimina numerales procedimientos especiales, toda vez que estos se encuentran especificados en el Manual de procedimientos de compras y contrataciones. Se ajustan numeral 6 contratación directa. Se incluyen los siguientes numerales: 7 procesos asociados y documentos de referencia, 8 historial de cambios, 9 Aprobación.
Julio 11 de 2024	03	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el objetivo y alcance de la política. Se incluye en el numeral 3. Naturaleza y régimen jurídico aplicables y se eliminó Responsabilidad. Se incluye en el numeral 4. Principios y régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Se incluye en el numeral 5. Normas generales y los subtítulos: <i>modalidades de contratación, instancias, autorizaciones y competencias para contratar, competencia para suscribir actos y contratos, criterios de selección de las ofertas y se elimina Autorizaciones.</i> Se incluye en el numeral 6. Disposiciones Varias y los subtítulos: supervisión Contractual, garantías, definiciones y se elimina Lineamientos específicos. Se incluye el IN-GAF-01 Instructivo Comité de Compras y Contratación. Se incluye en el numeral 7. Disposiciones varias.

10. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Samuel Espinosa Alexandra Beltrán Carlos Alberto Suárez	Profesional Administrativo y Financiero Jefe Jurídico Gerente Administrativo y Financiero	11/07/2024
Revisó	Isabella Muñoz	Directora Ejecutiva	
Vo.Bo.	Comité Buen Gobierno		
Aprobó	Junta Directiva		



Isabella Muñoz
Directora Ejecutiva



Aprobado por Junta Directiva según acta 197 del 11 de julio del 2024.