

MA-GAF-02

Manual de procedimientos
de compras y contratación.



Invest in Bogotá

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
4.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	4
4.2. PRINCIPIOS.....	5
4.3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	6
4.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	6
4.5. INSTANCIAS, AUTORIZACIONES Y COMPETENCIAS PARA CONTRATAR.....	6
4.6. COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR CONTRATOS	6
5. CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL	7
5.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	7
5.2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	7
5.2.1. Modalidades De Contratación.....	7
5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	8
5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CUANTÍA INFERIOR A 25 SMLMV	9
5.5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES CON CUANTÍA IGUAL Y/O SUPERIOR A 25 SMLMV	11
5.6. REGLAS GENERALES A TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	12
5.7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS	13
5.8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD DE LAS OFERTAS	13
5.9. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	14
5.10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS	14
6. CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL.....	14
6.1. GARANTÍAS.....	14
6.1.1. Amparos	15
6.1.2. Excepciones a la exigibilidad de garantías	15
6.2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	16
6.3. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	16
6.5. DOCUMENTOS CONTRACTUALES	17
7. CAPÍTULO IV. ETAPA POSTCONTRACTUAL	18
7.1. LIQUIDACIÓN.....	18
7.2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	18
8. CAPÍTULO V. CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	19
8.1. INFORMES A ENTES DE CONTROL	19
8.2. REPORTE DE CONTRATACIÓN AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.....	19
8.3. CONSULTAS EN LISTAS RESTRICTIVAS (SARLAFT)	19
8.4. REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN RELACIONADOS CON EL SG-SST.....	19
8.5. CRITERIOS DE ADQUISICIONES SOSTENIBLES	20
9. CAPÍTULO VI. VIGENCIA Y RÉGIMEN DE TRANSICIÓN	21
10. DOCUMENTOS REFERENCIA.....	21
11. CONTROLES.....	22
12. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	22
13. APROBACIÓN.....	23

1. OBJETIVOS

Se definen los siguientes objetivos para el presente Manual:

- Establecer las normas generales y principios que regulan la adquisición de bienes y servicios de La Corporación, conforme a la POL-GAF-02 Política de compras y contratación.
- Definir los procesos y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios por parte de La Corporación.
- Establecer la forma de ejercer el control de la ejecución y/o la entrega de los bienes y servicios contratados.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los empleados de La Corporación que intervengan directa e indirectamente en los procesos de compras y contratación para la adquisición de bienes y servicios. Se excluyen de los procedimientos definidos en el presente Manual, lo 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.
- Los gastos de caja menor.
- Contratos de donación.
- Convenios con entidades públicas o privadas cualquiera que sea su nomenclatura.
- Contratos de trabajo

3. DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** Documento firmado por La Corporación y el proveedor en el que se especifique el cumplimiento de los requisitos exigidos contractualmente para dar inicio al plazo de ejecución de un contrato en que se estipule la constitución de pólizas.
- **Acta de adjudicación o Declaratoria de Desierto:** Documento en el que se consigna el proceso de evaluación de las ofertas presentadas dentro de un proceso de contratación y el proponente adjudicatario del contrato u orden de compra, según corresponda. En caso de que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos, se declarará desierto el proceso en la misma acta de adjudicación.
- **Área responsable:** Es la dependencia dentro de la Corporación encargada del proceso de contratación.
- **Área solicitante:** Es la dependencia dentro de La Corporación interesada en la adquisición de bienes o servicios y responsable de su solicitud, supervisión y cierre.
- **Bienes y Servicios:** Son aquellas cosas tangibles e intangibles, de valor económico que reportan a quienes los poseen o usufructúan y cuya adquisición resulta necesaria para la realización de las actividades de La Corporación.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con la cual se suscribe un contrato o una orden de compra para la prestación de servicios o la adquisición de bienes requeridos por La Corporación.
- **Contrato.** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas naturales o jurídicas, que se obligan en virtud de este. Los contratos de La Corporación deben constar por escrito.
- **Contrato Marco:** Contrato relativo al suministro de productos o la prestación de servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que son aquellos que tienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos y que, en consecuencia,

pueden ser estandarizados. Podrá celebrarse más de un contrato marco con el mismo objeto y durante el mismo plazo con diferentes proveedores, en los cuales La Corporación no se obliga a adquirir un mínimo o máximo de productos o a solicitar la prestación de un número mínimo o máximo de servicios, sino que dependerá de la demanda y necesidades de la Corporación, cumpliendo, en todo caso, los procesos y procedimientos definidos en el presente Manual.

- **Garantías:** Son aquellos documentos que La Corporación requerirá como instrumento de amparo ante los diversos riesgos existentes en la prestación de un servicio y/o el suministro de un bien a cargo del contratista. Consistirán en pólizas de seguros otorgadas por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- **Horas hábiles:** La Corporación, de acuerdo con su horario establecido, entiende por horas hábiles, las horas entre las 8:00 a.m. y las 6 p.m.
- **Intuito personae:** Son los contratos que solamente se pueden celebrar con determinado proveedor, en consideración a sus excepcionales calidades individuales, personales o corporativas, las cuales garantizan su particular aptitud para ejecutar el objeto contractual.
- **Invitación a ofertar:** Documento que describe las especificaciones técnicas del producto o servicio a contratar y las condiciones de contratación por la modalidad de orden de compra.
- **Orden de compra:** Documento por medio del cual se formaliza la contratación del proveedor para la adquisición de bienes o servicios diferentes insumos o servicios cuando la cuantía no supera los 25 SMMLV (incluido IVA), conforme al presente Manual.
- **Pago anticipado:** Es el reconocimiento por parte de La Corporación, de su obligación de pagar parte o la totalidad del valor convenido, antes de que se hayan ejecutado las obligaciones a cargo de los contratistas.
- **Proponente u oferente:** Persona natural o jurídica que presenta oferta o interés de participación conforme a la invitación a ofertar o términos de referencia remitidos por La Corporación.
- **Pluralidad de proponentes u oferentes:** Se refiere a la invitación y participación de un número mínimo de proponentes u oferentes en los procesos de selección de contratistas que adelante La Corporación.
- **Proveedor:** Persona jurídica o natural que provee un producto o servicio con capacidad para cumplir los requerimientos especificados por La Corporación.
- **Solicitud de Adquisiciones:** Documento que se tramita a través del sistema de información de compras de La Corporación y en el cual se describe la necesidad de la contratación del bien y/o servicio de que se trate.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente en Colombia.
- **Términos de referencia (TDR):** Documento que describe las especificaciones técnicas del producto o servicio a contratar y las condiciones de contratación por la modalidad de contrato.

4. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Invest in Bogotá, 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 Bogotá 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.

4.2. 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. Se prohíbe a todos los miembros de Invest In Bogotá de adelantar bajo cualquier modalidad de contratación y/o gasto, reconocimientos y/o regalos de cualquier índole a empleados de La Corporación y/o terceros.
- **PLANEACIÓN:** La contratación de Invest in Bogotá obedecerá a una adecuada planeación y definición de las necesidades de adquisición de bienes o 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 o 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 o servicios garantizarán la pluralidad de proponentes u oferentes, salvo en los casos expresamente exceptuados en los manuales y procedimientos internos.

4.3. 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.

4.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Invest in Bogotá se compromete a llevar a cabo todas sus actividades contractuales conforme a los más altos estándares legales y éticos. No se tolerará ningún tipo de soborno, comisión ilícita o corrupción, ya sea de manera directa o a través de terceros.

4.5. INSTANCIAS, AUTORIZACIONES Y COMPETENCIAS PARA CONTRATAR

- a. Junta Directiva:** Para la celebración de contratos cuya cuantía supere los 1.000 SMLMV (incluido IVA), 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 de la Dirección Ejecutiva para la revisión de las adquisiciones de bienes y/o servicios superiores a 50 SMMLV (incluido IVA) e inferiores a 1.000 SMLMV (incluido IVA), además de 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. Los aspectos particulares del Comité de Contratación se desarrollarán en el RE-GAF-01 Reglamento para el Comité de contratación y Supervisores.

4.6. COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR CONTRATOS

La Dirección Ejecutiva 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 de bienes y servicios requeridos por La Corporación, conforme con las siguientes reglas:

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

Nota. En caso de ausencias temporales de la Dirección Ejecutiva 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 presente Manual de procedimientos de compras y contratación y los demás procedimientos que resulten aplicables.

5. CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La contratación de Invest in Bogotá deberá obedecer 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 entrega del bien o la prestación del servicio.

Para todas las modalidades de contratación, el área de la Gerencia Solicitante deberá diligenciar el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- La justificación de la necesidad de la adquisición del bien y servicio.
- Las condiciones técnicas y económicas del bien y servicio a contratar, incluyendo los impuestos aplicables.
- Los posibles proponentes del bien y servicio a contratar en el mercado.
- El rubro de la disponibilidad presupuestal para la contratación.
- Supervisor designado.
- Conforme al numeral 5.2.1., sugerir la modalidad de selección del contratista, de acuerdo con el presente Manual.
- El listado con los requisitos mínimos técnicos y de experiencia para tener en cuenta en la posible contratación y definir los criterios habilitantes y de selección para el proceso de selección aplicable.
- El plazo de la contratación.

5.2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

5.2.1. Modalidades De Contratación

Para la adquisición de bienes y servicios, La Corporación aplicará alguna de las siguientes modalidades de contratación:

- a. Contratación directa:** Bajo esta modalidad de contratación, no se requerirá contar con pluralidad de proponentes u oferentes y aplicará 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 servicios, por su especialidad, sólo puede ser ejecutado y/o suministrado por una determinada persona natural o jurídica (Intuitio 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 servicios relacionados con capacitaciones, actividades asociadas con planes de Bienestar de La Corporación y el Sistema de Gestión 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 adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea inferior a 25 SMMLV (incluido el IVA), se realizarán por invitación a ofertar y se formalizarán, por regla general, mediante una Orden de Compra. Sin perjuicio de lo anterior, según criterio de la gerencia solicitante, podrán diseñarse TDR para el proceso y formalizarse a través de un contrato.

c. Contratación de bienes y/o servicios con cuantía igual o superior a 25 SMLMV (IVA incluido): La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea o exceda los 25 SMLMV (incluido el IVA) se realizará a través de términos de referencia y se formalizarán a través de la suscripción de un contrato.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

- El solicitante deberá diligenciar el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual, con los criterios establecidos en el numeral 5.1. del presente Manual, y socializarlo con el Gerente de su área.
- La Gerencia de Área Solicitante someterá la contratación al Comité de Contratación mediante la F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación, quien emitirá una recomendación a la Dirección Ejecutiva, la cual quedará registrada en el Acta del Comité, de acuerdo con el RE-GAF-01 Reglamento para el Comité de contratación y Supervisores.
- La Dirección Ejecutiva tomará la decisión sobre la continuidad del proceso de contratación directa.
- Si la Dirección Ejecutiva emite un concepto positivo, el solicitante deberá diligenciar el Formulario [RA1-1 Solicitud de adquisiciones](#), justificando la modalidad de contratación directa y la causal aplicable, conforme a lo indicado en este Manual. Además, deberá cargar la propuesta, la información del proveedor a contratar y el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual en la carpeta compartida por el Analista Administrativo y Financiero.
- El Analista Administrativo y Financiero validará la información registrada en el Formulario [RA1-1 Solicitud de adquisiciones](#), así como los documentos soportes cargados en la carpeta de dicha solicitud [RA1-9 Propuestas](#). Luego, enviará la solicitud de adquisición al Gerente de Área Solicitante para aprobación.
- El Analista Administrativo y Financiero creará o actualizará la información del proveedor en el sistema de información de compras y enviará al Jefe Jurídico o a quien este delegue, para su verificación consultando en listas restrictivas junto con el diligenciamiento del F17-MA-GAF-04 Formato Verificación SECOP y SARLAFT y aprobación del proveedor en el sistema. Si no se obtiene la aprobación, se cancelará el proceso de contratación.
- El Gerente del Área Solicitante aprobará la solicitud de la compra del bien o servicio mediante el sistema de información de compras, según la validación presupuestal. Si no se obtiene la aprobación, se cancelará el proceso de contratación.
- Surtidas las instancias anteriores, el sistema de información de compras notificará al Analista Administrativo y Financiero o al Jefe Jurídico a quien este delegue, para la elaboración de la orden de compra o del contrato, según corresponda.
- En caso de ser un contrato, el Jefe Jurídico o a quien este delegue, lo enviará al Solicitante para su validación junto con el Gerente de su área y el proveedor seleccionado.

- Una vez revisada y aprobada la minuta del contrato por todas las partes, el Jefe Jurídico o a quien este delegue, lo envía para la firma de:
 - a. Contratista/proveedor.
 - b. Jefe Jurídico.
 - c. Jefe Administrativo y Talento Humano
 - d. Gerente de Área Solicitante.
 - e. Gerente Administrativo y Financiero.
 - f. Representante Legal de La Corporación.
- En caso de ser una orden de compra, el Coordinador de Compras y Contratación la crea y la envía para la firma de:
 - a. Solicitante/Supervisor.
 - b. Gerente de Área Solicitante.
 - c. Gerente Administrativo y Financiero.
- El contrato u orden de compra firmada llegará de manera automática a todos los participantes involucrados y el Solicitante lo compartirá al proveedor para iniciar la ejecución de las actividades.
- En caso de requerir pólizas, el Jefe Jurídico o a quien este delegue, las solicitará y elaborará el F32-MA-GAF-02 Acta de Inicio, que deberá ser firmada por el Supervisor del contrato y el proveedor, según lo establecido en el numeral 6.1. Garantías de este Manual.

5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CUANTÍA INFERIOR A 25 SMLMV

Las compras de bienes y/o servicios con cuantía inferior a 25 SMMLV (incluido el IVA), se adelantarán bajo el siguiente proceso:

- El solicitante deberá diligenciar el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual, el cual debe contener como mínimo, la siguiente información:
 - a. La justificación de la necesidad de la adquisición del bien y servicio.
 - b. Las condiciones técnicas y económicas del bien y servicio a contratar, incluyendo los impuestos relacionados.
 - c. Los posibles proponentes del bien y servicio a contratar en el mercado.
 - d. Supervisor designado.
 - e. El rubro de la disponibilidad presupuestal para la contratación.
 - f. El listado con los requisitos mínimos técnicos y de experiencia para tener en cuenta en la posible contratación y definir los criterios habilitantes y de selección para el proceso de selección aplicable.
 - g. El plazo de la contratación.
- El solicitante deberá tramitar a través del sistema de información de compras, el Formulario [RA1-1 Solicitud de adquisiciones](#), adicionar todos los elementos que lo componen ([PA-1 Solicitud de adquisiciones](#)).
- El Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, revisará el correcto diligenciamiento de la solicitud y enviará al Solicitante por correo electrónico la carpeta donde deberá anexar el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual.
- El Gerente del Área Solicitante aprobará la solicitud de la compra del bien o servicio mediante el sistema de información de compras, según la validación presupuestal. Si no se obtiene la aprobación, se cancelará el proceso de contratación.
- Una vez aprobada la solicitud, el Jefe Jurídico o a quien este delegue, elaborará la Invitación a Ofertar según las indicaciones recibidas, validándolas con el Solicitante.

- El Jefe Jurídico o a quien este delegue, enviará las invitaciones al Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, quien unificará la información y las enviará a los proponentes a través del correo compras@investinbogota.org, con copia al Solicitante.
- Las propuestas recibidas deberán contener las mismas características y especificaciones en cuanto al bien o servicio solicitado y serán cargadas en las carpetas definidas en el sistema de información de compras. Las propuestas deberán contener la siguiente información, según aplique:
 - a. Legal.
 - b. Técnica – Económica.
 - c. Experiencia.
- El Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, cargará al sistema de información de compras la propuesta y el soporte de recepción de cada proponente en las carpetas definidas en el punto anterior. Si se recibe sólo una propuesta y cumple con los requisitos establecidos, se podrá continuar el proceso de contratación con este proveedor.
- El Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, informará al Solicitante y al Jefe Jurídico o a quien este delegue, sobre el cargue de la información en las carpetas definidas, dando inicio al proceso [PA1-2 Selección de Proveedores](#). El Solicitante y el Jefe Jurídico o a quien este delegue, evaluarán las propuestas recibidas, utilizando el F31-MA-GAF-02 Formato Evaluación de proponentes. Si no hay múltiples proveedores, se anexarán las cotizaciones disponibles. Se seleccionará la oferta que, teniendo en cuenta los factores mínimos y los criterios de evaluación definidos, cumpla con lo requerido por el Solicitante y obtenga el mayor puntaje.
- El Jefe Jurídico o a quien este delegue, diligenciará el [RA1-7 Acta de adjudicación](#) en coordinación con el Solicitante.
- Una vez definido el proponente ganador, el sistema de información de compras notificará al Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, sobre el inicio del proceso de Análisis de Proveedores [PA1-3 Análisis de Proveedores](#), para validar si el proveedor se encuentra creado o no en la base de datos de proveedores.
- El Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, creará al proveedor si no existe o lo actualizará si la información del proveedor en el sistema de información de compras es superior a 30 días.
- El Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, enviará al Jefe Jurídico o a quien este delegue, para su validación, consultando en listas restrictivas junto con el diligenciamiento del F17-MA-GAF-04 Formato Verificación SECOP y SARLAFT y aprobación del proveedor en el sistema. Si no se obtiene la aprobación, se cancelará el proceso de contratación.
- Una vez aprobado el proveedor en el sistema de información de compras, el Analista Administrativo y Financiero creará la [RA1-6 Orden de Compra](#) y la enviará al Profesional Administrativo y Financiero para su revisión.
- Una vez aprobada la Orden de Compra, el Coordinador de Compras y Contratación la enviará para firma de:
 - a. Solicitante/Supervisor.
 - b. Gerente de Área Solicitante.
 - c. Proveedor
 - d. Gerente Administrativo y Financiero y/o Dirección Ejecutiva.
- El Analista Administrativo enviará la Orden de Compra firmada al proveedor con copia al Solicitante, para iniciar la ejecución de las actividades.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES CON CUANTÍA IGUAL Y/O SUPERIOR A 25 SMLMV

Las compras de bienes y/o servicios con cuantía igual y/o superior a 25 SMMLV (incluido el IVA), se adelantarán bajo el siguiente proceso:

- El solicitante deberá diligenciar el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual, el cual debe contener como mínimo, la siguiente información:
 - a. La justificación de la necesidad de la adquisición del bien y servicio.
 - b. Las condiciones técnicas y económicas del bien y servicio a contratar, incluyendo los impuestos relacionados.
 - c. Los posibles proponentes del bien y servicio a contratar en el mercado.
 - d. Supervisor designado.
 - e. El rubro de la disponibilidad presupuestal para la contratación.
 - f. El listado con los requisitos mínimos técnicos y de experiencia para tener en cuenta en la posible contratación y definir los criterios habilitantes y de selección para el proceso de selección aplicable.
 - g. El plazo de la contratación.
- El solicitante deberá tramitar a través del sistema de información de compras, el Formulario [RA1-1 Solicitud de adquisiciones](#), adicionar todos los elementos que lo componen ([PA-1 Solicitud de adquisiciones](#)).
- El Profesional Administrativo y Financiero o a quien este delegue, revisará el correcto diligenciamiento de la solicitud y enviará al Solicitante por correo electrónico la carpeta donde deberá anexar el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual.
- El Gerente del Área Solicitante aprobará la solicitud de la compra del bien o servicio mediante el sistema de información de compras, según la validación presupuestal. Si no se obtiene la aprobación, se cancelará el proceso de contratación.
- Cuando la cuantía de la contratación sea igual o superior a 50 SMLMV, el Gerente del Área Solicitante someterá la solicitud al Comité de Contratación mediante la F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación, quien emitirá una recomendación a la Dirección Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva tomará la decisión sobre la continuidad del proceso de contratación.
- Surtidas las instancias anteriores, el Jefe Jurídico o a quien este delegue, elaborará los [RA1-3 Términos De Referencia](#) (TDR) de acuerdo con la información contenida en la solicitud de adquisición y en el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual.
- El Jefe Jurídico o a quien este delegue, enviará los TDR a los posibles participantes a través del correo compras@investinbogota.org, con copia al Solicitante.
- Las propuestas recibidas deberán contener las mismas características y especificaciones en cuanto al bien o servicio solicitado y serán cargadas en las carpetas definidas en el sistema de información de compras. Las propuestas deberán contener la siguiente información, según aplique:
 - a. Legal.
 - b. Técnica – Económica.
 - c. Experiencia.
- El Jefe Jurídico o a quien este delegue, cargará al sistema de información de compras la propuesta y el soporte de recepción de cada proponente en las carpetas definidas en el punto anterior. Si se recibe sólo una propuesta y cumple con los requisitos establecidos, se podrá continuar el proceso de contratación con este proveedor.
- El Solicitante y el Jefe Jurídico o a quien este delegue, darán inicio al proceso [PA1-2 Selección de Proveedores](#), donde evaluarán las propuestas recibidas, utilizando el F31-MA-GAF-02 Formato Evaluación de proponentes. Si no hay múltiples proveedores, se anexarán las cotizaciones

disponibles. Se seleccionará la oferta que, teniendo en cuenta los factores mínimos y los criterios de evaluación definidos, cumpla con lo requerido por el Solicitante y obtenga el mayor puntaje.

- Una vez definido el proponente ganador, el sistema de compras notificará al Analista Administrativo y Financiero quien dará inicio del proceso de Análisis de proveedores [PA1-3 Análisis de Proveedores](#), el cual valida si el proveedor se encuentra o no creado en la base de datos de proveedores.
- El Analista Administrativo y Financiero creará al proveedor si no existe o lo actualizará si la información del proveedor en el sistema de información de compras es superior a 30 días.
- El Analista Administrativo y Financiero enviará al Jefe Jurídico o a quien este delegue, para su validación, consultando en listas restrictivas junto con el diligenciamiento del F17-MA-GAF-04 Formato Verificación SECOP y SARLAFT y aprobación del proveedor en el sistema. Si no se obtiene la aprobación, se cancelará el proceso de contratación.
- Una vez aprobado el proveedor en el sistema de información de compras, el Jefe Jurídico o a quien este delegue, elaborará el contrato [RA1-8 Contrato](#), el cual enviará al Solicitante para que lo valide junto con el Gerente del Área Solicitante y el proveedor seleccionado.
- Una vez aprobada la minuta del Contrato por todas las partes, el Jefe Jurídico la enviará para firma de:
 - a. Representante legal del proveedor.
 - b. Jefe Jurídico.
 - c. Jefe Administrativo y Talento Humano.
 - d. Gerente del Área Solicitante.
 - e. Gerente Administrativo y Financiero.
 - f. Representante legal de La Corporación.
- El Jefe Jurídico enviará el Contrato firmado al proveedor, con copia al solicitante para iniciar la ejecución de las actividades.
- Si se requieren pólizas, el Jefe Jurídico o a quien este delegue, las solicitará y elaborará el F32-MA-GAF-02 Acta de Inicio, que deberá ser firmada por el Supervisor del contrato y el proveedor, según lo establecido en el numeral 6.1. Garantías de este Manual.

5.6. REGLAS GENERALES A TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Se aplicarán las siguientes reglas en todas las modalidades de contratación:

- **Soporte Documental:** Todo gasto que se realice a través del sistema de información de compras para la adquisición de bienes y servicios debe estar debidamente soportado por documentos comerciales que cumplan con las normas vigentes.
- **Presentación al Comité de Contratación:** Las adquisiciones de bienes y servicios superiores a 50 SMMLV (incluido el IVA) o aquellas realizadas mediante la contratación directa, así como las adiciones y prórrogas contractuales en este rango de valor, deberán someterse al Comité de Contratación mencionado en el numeral 5.3 del presente Manual y se realizará mediante la F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación.
- **Trámite de Compras:** Todas las compras deben gestionarse a través del sistema de información de compras y de la Gerencia Administrativa y Financiera, que es la única área autorizada para este manejo (excepto los gastos de transporte, los gastos de viaje y los gastos de representación).
- **Compras con cuantía inferior a 25 SMMLV (incluido el IVA):** Estas compras, por regla general, se realizarán mediante Orden de Compra, a menos que la naturaleza o características del bien o servicio requerido, justifiquen la suscripción de un contrato.
- **Compras con cuantía igual y/o superior a 25 SMMLV (incluido el IVA):** Estas compras se realizarán mediante la suscripción de un contrato.

- **Presentación de Propuestas:** Las propuestas deberán ser enviadas al correo compras@investinbogota.org, dentro del plazo señalado en la Invitación a Ofertar o el TDR. Las propuestas u ofertas presentadas fuera de este plazo no serán evaluadas.
- **Plazos para Observaciones:** En los TDR o Invitación a Ofertar se especificarán los plazos para que los proponentes presenten observaciones.
- **Prohibición:** Se prohíbe a todos los miembros de La Corporación adelantar bajo cualquier modalidad de contratación y/o gasto el reconocimiento y/o regalos de cualquier índole tanto a los miembros de La Corporación como a terceros.
- **Contrato u Orden de Compra con extranjeros:** En el evento en el que los posibles proveedores de un bien o servicio se encuentren ubicados en el exterior y se haga necesario remitir los documentos del proceso y ejecución contractual en idioma diferente al castellano, el documento se emitirá en doble columna (castellano – idioma extranjero).

5.7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

Las Invitaciones a Ofertar y Términos de Referencia incluirán, como mínimo, los siguientes criterios de selección:

a. **Requisitos habilitantes**

- Legal.
- Experiencia del proponente u oferente.
- Los demás que el área solicitante considere relevantes para la contratación del bien o servicio.

b. **Factores de calificación (puntaje)**

- Cada evaluación contará con una descripción de los criterios de calificación, los cuales pueden ser técnicos y/o económicos, especificando el puntaje máximo asignado a cada uno. La suma de los puntajes por criterio deberá ser de 100 puntos.

5.8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD DE LAS OFERTAS

La subsanabilidad de las ofertas se realizará según el Consejo de Estado. En este sentido, La Corporación podrá solicitar la subsanación o aclaración de los requisitos habilitantes definidos en la invitación o TDR en el marco del proceso de evaluación de las ofertas.

Los requisitos establecidos por La Corporación para la asignación de puntaje (criterios de calificación o evaluación), no serán subsanables. No obstante, La Corporación podrá solicitar aclaraciones a la información presentada por los proponentes en estos criterios, cuando sea necesario para garantizar la selección objetiva del proponente ganador. En todo caso, en ninguna circunstancia el proponente podrá incrementar la oferta económica.

La Corporación solicitará esta información a través del correo compras@investinbogota.org, en el cual se informarán las condiciones estandarizadas para remisión por parte de los proponentes.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por La Corporación dentro del plazo anteriormente señalado. En ninguno de los casos previstos anteriormente, los proponentes podrán adicionar, modificar o mejorar sus ofertas, so pena de rechazo de estas.

5.9. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso de contratación se podrá declarar desierto o fallido en las siguientes circunstancias:

- **Ausencia de Ofertas:** No se presente ninguna oferta dentro del plazo establecido por La Corporación.
- **Incumplimiento de Requisitos:** Ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos habilitantes establecidos, o no se hayan subsanado o presentado las aclaraciones pertinentes en el plazo indicado por La Corporación.
- **Desistimiento por Conveniencia:** Cualquiera de las partes, tanto La Corporación como el proponente adjudicado, podrán eventualmente desistir de la contratación del bien o servicio por razones objetivas. Presentado este caso, La Corporación iniciará un proceso abreviado con los demás proponentes.

En caso de que se presente alguna de estas circunstancias, La Corporación informará a los proponentes sobre la situación y los trámites a seguir, a través del correo compras@investinbogota.org, según aplique.

5.10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las propuestas presentadas no serán consideradas para el proceso de selección en los siguientes casos:

- **Presentación Fuera de Plazo:** Cuando se reciban fuera del plazo máximo indicado por La Corporación
- **Falta de Subsanación:** Cuando el proponente no presente las subsanaciones solicitadas por La Corporación dentro del plazo estipulado.
- **Inhabilidad o Conflicto de Intereses:** Cuando el proponente se encuentre en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme con lo establecido en el CO-DE-01 Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo para contratar con La Corporación.

6. **CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL**

La etapa contractual inicia con la firma de la Orden de Compra o del Contrato, en los cuales se establecen las condiciones generales de la contratación, tales como la identificación de las partes, el objeto, el plazo, el valor, entre otros. También se incluirán las condiciones específicas requeridas por La Corporación para la prestación del bien o servicio correspondiente.

6.1. GARANTÍAS

En los contratos suscritos por La Corporación con sus proveedores, se deberá establecer la constitución de garantías en los siguientes casos:

- Cuando la cuantía exceda los 25 SMLMV (incluido IVA).
- En los contratos de obra.
- En otros casos donde, conforme al análisis de riesgo establecido en el MA-SIG-01 Manual del Gestión del Riesgo IIB o que aplique en su versión vigente, sea necesario constituir garantías, lo cual se dejará constancia en el contrato correspondiente.

Las garantías consistirán en pólizas de seguros o garantías bancarias a favor de La Corporación, expedidas por entidades reconocidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Estas serán revisadas por el Área Jurídica, la cual verificará su existencia, validez ante la compañía aseguradora y el pago de la misma. El resultado de dicha validación se dejará consignado en el expediente del contrato u orden de compra correspondiente, como evidencia de la legitimidad de la póliza.

6.1.1. Amparos

Las garantías solicitadas deberán cubrir, como mínimo, los siguientes amparos, según el caso:

- **Pago anticipado:** Se debe exigir siempre que se haya pactado pago anticipado por parte de La Corporación. La garantía debe ser del 100% del valor entregado en esta modalidad (incluido IVA), con una vigencia mínima igual a la del Contrato más cuatro (4) meses adicionales, o hasta que La Corporación verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de los bienes y servicios asociados al pago anticipado.
- **Cumplimiento del contrato:** Se requiere una garantía equivalente mínimo del 10% del valor total del contrato (incluido IVA), con una vigencia mínima igual a la del Contrato más dos (2) meses adicionales.
- **Calidad del bien o del servicio:** Se requiere una garantía equivalente mínimo del 10% del valor total del contrato (incluido IVA), con una vigencia mínima igual a la del Contrato más dos (2) meses adicionales.
- **Pago de salarios y prestaciones sociales:** Se debe presentar una garantía equivalente mínimo del 5% del valor total del contrato (incluido IVA), con una vigencia mínima igual a la del Contrato más tres (3) años adicionales.
- **Estabilidad de la obra:** Esta garantía es obligatoria cuando se contrate la ejecución de una obra civil. Debe cubrir a La Corporación como consecuencia de cualquier daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía mínima será equivalente al 20% del valor de la obra y con una vigencia mínima de cinco (5) años a partir de la entrega.
- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros:** Se requiere esta póliza en los contratos de obra y cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceros durante la ejecución del contrato. Esta póliza se solicitará para todos los contratos de obra civil y mantenimiento, y su cuantía mínima será equivalente al 20% del valor total del contrato (incluido IVA), con una vigencia mínima igual a la del Contrato más cuatro (4) meses adicionales.

La presentación y aprobación de las garantías por parte de La Corporación son requisitos obligatorios para el inicio de la ejecución contractual, de lo cual quedará constancia en el F32-MA-GAF-02 Acta de Inicio, que deberá suscribirse entre las partes siempre que se pacten garantías en la Orden de Compra o Contrato.

6.1.2. Excepciones a la exigibilidad de garantías

Se podrá exceptuar el otorgamiento de garantías en los siguientes casos:

- Contratos de seguro.
- Servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación, inscripción o licenciamiento.
- Contratos interadministrativos.
- De acuerdo con el análisis de riesgo específico de cada caso, donde se detecte que el resultado obtenido sea medio o bajo.

- Cuando, según la naturaleza de la contratación, no se requiera constituir pólizas y/o garantía, a juicio del Comité de Contratación.

6.2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes a una o varias de las condiciones contractuales inicialmente pactadas y pueden consistir en:

- **Prórroga:** Ampliación del plazo inicialmente estipulado.
- **Adición:** Aumento del valor contractual por la inclusión de bienes y servicios o prórroga en la prestación del servicio.
- **Reducción:** Ajuste del valor contractual por la disminución de bienes y servicios o en la prestación del servicio.
- **Cesión:** Transferencia de la posición jurídica del contratista inicial a un tercero que cumple con las mismas condiciones mínimas y que esté en capacidad de continuar con la ejecución del objeto y obligaciones contratadas.
- **Suspensión:** Por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades particulares de La Corporación, del contratista o proveedor, se haga necesario suspender temporalmente la ejecución del contrato, sin que esto implique un aumento en el valor del contrato. Las suspensiones estarán sujetas al plazo o condición, y se reanudará la ejecución contractual al cumplirse.
- **Modificación de otras cláusulas contractuales:** Según necesidades que surjan durante la ejecución del contrato.

Cuando se requiera realizar una modificación a las condiciones contractuales inicialmente pactadas, el Supervisor del contrato solicitará a la instancia de aprobación que corresponda, la elaboración del acuerdo modificatorio correspondiente, mediante el F33-MA-GAF-02 Formato Modificación Contractual.

Las modificaciones contractuales deberán cumplir las siguientes reglas:

- No se podrán realizar modificaciones que afecten o modifiquen el alcance del contrato.
- No se permitirán adiciones en plazo que superen el 50% de las condiciones del plazo inicialmente estipuladas, salvo la sugerencia del Comité de Contratación y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- No se permitirán adiciones en valor que superen el 50% de las condiciones del valor inicialmente estipulado, salvo la sugerencia del Comité de Contratación y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- No se podrán realizar modificaciones a contratos u órdenes de compra finalizadas.
- Todas las modificaciones contractuales realizadas de manera directa o que superen los 50 SMMLV (incluido los impuestos aplicables) deberán someterse al Comité de Contratación, de acuerdo con el numeral 5.3. del presente Manual.

6.3. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El Supervisor del contrato es el responsable de informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre posibles incumplimientos por parte del contratista o proveedor a las condiciones contractuales pactadas o de alguna situación que, a su juicio, pueda enmarcarse como un incumplimiento de las

normas de carácter superior. Así mismo, deberá presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera, los soportes o medios probatorios que sustenten su solicitud.

El Jefe Jurídico o a quien este delegue, revisará los argumentos y soportes presentados por el Supervisor del contrato y recomendará las acciones a seguir. En todo caso, el régimen sancionatorio será el que se pacte en el correspondiente contrato. La imposición de las sanciones contractuales deberá estar precedida del siguiente proceso:

- a. El Jefe Jurídico o a quien este delegue, preparará una comunicación escrita y la enviará al Supervisor del contrato quien la compartirá al contratista informando sobre el presunto incumplimiento, incluyendo los soportes o pruebas que correspondan.
- b. El contratista tendrá que cumplir con el plazo definido en la comunicación compartida en el literal anterior, a criterio del Comité de Contratación en los casos que aplique o por el Supervisor del contrato junto con el Jefe Jurídico o a quien este delegue, para manifestar su posición respecto al presunto incumplimiento, presentar sus descargos y aportar pruebas.
- c. El Supervisor del contrato y el Jefe Jurídico o a quien este delegue, revisarán la respuesta del contratista y sus soportes, informando sus conclusiones y recomendaciones al Director Ejecutivo o al Gerente Administrativo y Financiero según corresponda.
- d. La Corporación decidirá sobre la sanción mediante comunicado escrito al contratista, indicando su valor y el mecanismo para hacerla efectiva, de acuerdo con el régimen sancionatorio aplicable.

Si La Corporación no encuentra méritos para sancionar al contratista, se le informará por escrito. En caso de que se decidan adoptar medidas distintas a las sancionatorias, ya sea por el Comité de Contratación, cuando corresponda, o por el Supervisor del contrato junto con el Jefe Jurídico o a quien este delegue, se dejará constancia en el expediente contractual, justificando las razones y explicando las medidas adoptadas.

6.4. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

La Corporación designará formalmente al Gerente del Área Solicitante o a su delegado mediante el F37-MA-GAF-02 Acta de Designación de Supervisor, la cual será compartida con el contratista para su conocimiento. El Gerente del Área Solicitante o su delegado será responsable de la supervisión y seguimiento de los contratos y/u órdenes de compra solicitados por su área. En caso de delegación, esta deberá constar por escrito en el F30-MA-GAF-02 Formato de Planeación Contractual.

En el ejercicio de esta supervisión, los Supervisores deberán verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos y órdenes de compra. Como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer las recomendaciones que consideren, en el marco de las obligaciones adquiridas por el contratista o proveedor.

El ejercicio de la función de la supervisión se adelantará conforme al RE-GAF-01 Reglamento para el Comité de contratación y Supervisores.

6.5. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Es responsabilidad del Supervisor designado cargar los documentos de ejecución del contrato en la carpeta "3. Ejecución", la cual es compartida por el Profesional en Gestión del Conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el RE-GAF-01 Reglamento para el Comité de Contratación y Supervisores.

Así mismo, La Corporación designará al Profesional en Gestión del Conocimiento para realizar de manera periódica muestras aleatorias en las carpetas correspondientes a cada una de las etapas de contratación, tanto de contratos como de órdenes de compra, con el fin de verificar que se haya completado el cargue de todos los documentos en cada fase, en conformidad con lo establecido en el IN-GAF-03 Instructivo Soportes Contratos y Órdenes de Compra.

7. CAPÍTULO IV. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa inicia una vez terminado el contrato o la orden de compra por cualquier causa legal o contractual y comprende las siguientes acciones:

7.1. LIQUIDACIÓN

Se procederá a suscribir el Acta de Terminación y Liquidación de los contratos u órdenes de compra en los siguientes casos:

- a. En los contratos de ejecución o tracto sucesivo, conforme a lo establecido en el respectivo contrato.
- b. Cuando el contrato u orden de compra se termine anticipadamente por cualquier causa, antes del vencimiento del plazo estipulado.

Se excluirán de Acta de Terminación y Liquidación las órdenes de compra celebradas por La Corporación, así como los contratos de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales.

El plazo para la suscripción del Acta de Terminación y Liquidación será el que se indique en el respectivo contrato y a falta de estipulación, se hará dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

El Acta de Terminación y Liquidación será elaborada por el Jefe Jurídico o a quien este delegue, por solicitud del Supervisor.

La suscripción del Acta de Terminación y Liquidación será un requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento del contratista por parte del Supervisor del contrato.

7.2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

A la terminación del contrato, corresponde al Supervisor realizar la evaluación del proveedor a través de la herramienta tecnológica definida por La Corporación para tal fin. El puntaje de calificación para la aprobación del proveedor es:

- a. Menor o igual al 60%, el proveedor es rechazado.
- b. Mayor a 61% y menor al 70%, el proveedor entra en periodo de prueba conforme con el análisis realizado por parte del Profesional en Gestión de Riesgos.
- c. Mayor al 71%, el proveedor será considerado para futuras contrataciones.

Nota: Si el proveedor queda rechazado, no será considerado para próximas contrataciones durante dos (2) años.

8. CAPÍTULO V. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

8.1. INFORMES A ENTES DE CONTROL

La Gerencia Administrativa y Financiera remitirá los respectivos informes a los entes de control relacionados con procesos contractuales y/o contratos u órdenes de compra, según la F36-MA-GAF-02 Matriz de reportes y responsabilidades definidos y con previa coordinación con las demás gerencias de La Corporación cuando resulte pertinente.

8.2. REPORTE DE CONTRATACIÓN AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP

El Jefe Jurídico o a quien este delegue, es el encargado de publicar los documentos contractuales correspondientes en el SECOP, según los tiempos y condiciones establecidos para las entidades de régimen especial en la normatividad vigente. Se realizará el seguimiento de reporte en el SECOP mediante el F17-MA-GAF-04 Formato Verificación SECOP y SARLAFT.

8.3. CONSULTAS EN LISTAS RESTRICTIVAS (SARLAFT)

Para la creación de un proveedor o la actualización anual de mismo, La Corporación realizará la consulta en listas restrictivas del sistema SARLAFT conforme a la normatividad vigente y se dejará seguimiento de la consulta en el F17-MA-GAF-04 Formato Verificación SECOP y SARLAFT. Las consultas de listas restrictivas deben hacerse, por lo menos, una vez al año a los proveedores que tengas un contrato u orden de compra vigente.

En caso de que el proveedor o potencial proveedor tenga algún tipo de reporte, el Oficial de cumplimiento de La Corporación, realizará un análisis sobre el tipo de reporte y procederá a habilitar o no la suscripción del contrato. En el caso en que el contrato se encuentre en ejecución y el resultado de la consulta de las listas sea negativo, se realizará la correspondiente notificación al contratista de la suspensión del contrato y se revisará el mecanismo para la finalización anticipada y el balance de perjuicios en caso de que existan.

8.4. REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN RELACIONADOS CON EL SG-SST

La Corporación, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y la normativa vigente, ha desarrollado el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), detallado en el MA-SIG-02 Manual de Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Este manual tiene como objetivo establecer estrategias y acciones que aseguren la seguridad, salud, bienestar y calidad de vida del personal contratado por La Corporación.

De acuerdo con el tipo de actividad, La Corporación podrá solicitar la siguiente documentación como soporte necesario antes de iniciar la ejecución de un contrato o durante su desarrollo:

a. Requisitos generales mínimos

- El proveedor deberá contar con un programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que cumpla con la normativa vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento.
- El proveedor deberá mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, alineado con los riesgos y la legislación vigente.

- El proveedor deberá evidenciar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de sus empleados, además de garantizar un proceso de formación continua en SST.
- El proveedor deberá garantizar la entrega de ropa de trabajo (dotación) y de elementos de protección personal (EPP), adecuados para las actividades a realizar, y asegurarse de que sus empleados hagan uso de estos.
- Se podrán solicitar otros requisitos adicionales, según el bien o servicio a contratar.

Nota. Los contratos que involucren tareas de alto riesgo (como Trabajos en Alturas, Espacios Confinados, Trabajos en Caliente, etc.) requerirán el acompañamiento de un responsable de SG-SST por parte del contratista.

b. Para contratistas

- El contratista está obligado a cumplir con los compromisos legales relacionados con la afiliación y el pago oportuno de aportes a las entidades de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales. Debe presentar los documentos correspondientes antes de iniciar la obra para su validación, o de manera previa para la autorización de pagos.
- El contratista deberá someterse a un examen pre ocupacional y presentar el certificado respectivo al responsable del SG-SST, con una vigencia no mayor a tres (3) años.
- El contratista asume la responsabilidad y los riesgos asociados a la Corporación, así como el cumplimiento estricto de las normas establecidas en el MA-SIG-02 Manual de Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (cuando aplique). Así mismo, se informará a los contratistas sobre los requisitos que deberán cumplir para el ingreso y ejecución de sus labores, según lo dispuesto por La Corporación.

8.5. CRITERIOS DE ADQUISICIONES SOSTENIBLES

Los criterios de sostenibilidad son parámetros técnicos que deben considerarse al adquirir bienes o servicios, con el fin de promover la conservación de los recursos naturales y reducir los impactos ambientales y sociales asociados a su desarrollo, elaboración, distribución, uso y disposición final.

Desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de La Corporación, se ha implementado el Programa de Consumo Sostenible. Como parte del compromiso establecido en la POL-SIG-03 Política de Gestión Ambiental, se busca involucrar a los proveedores y contratistas que suministran bienes y servicios esenciales para el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Corporación. En este sentido, uno de los objetivos del PIGA es integrar compras verdes en el proceso de adquisición, incorporando criterios ambientales en la gestión contractual. Esto permitirá un uso eficiente de los recursos de Invest in Bogotá, minimizando la generación de residuos y asegurando un manejo y tratamiento adecuado de los mismos.

Por lo tanto, en el F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual, se ha reservado un espacio para solicitar criterios ambientales (cuando aplique) en las contrataciones realizadas por La Corporación. Es crucial comenzar a evaluar la integración de consideraciones medioambientales desde la etapa de investigación de mercado, con el fin de explorar la capacidad de los proveedores para incluir cláusulas contractuales que contemplen aspectos ambientales durante la fase de ejecución contractual.

Adicionalmente, La Corporación ha elaborado unas fichas técnicas para las contrataciones más frecuentes de bienes que puedan presentar impactos ambientales como las compras de papelería, cafetería, insumos de aseo y extintores. Se deberá consultar al Comité de Contratación sobre la inclusión de criterios específicos de sostenibilidad, según el bien o servicio a contratar.

9. CAPÍTULO VI. VIGENCIA Y RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

El presente Manual de procedimientos de compras y contratación entrará a regir a partir de su aprobación por parte del Gerente Administrativo y Financiero, y previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Haberse surtido la socialización y capacitación correspondiente a todos los Gerentes de Área y demás empleados que participen en los procesos de contratación, de lo cual se dejará constancia en registros de asistencia.
- b. Actualización de los documentos de calidad internos que se requieran para dar cumplimiento al presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso de compras y contratación debe ceñirse a la POL-GAF-02 Política de compras y contratación.

Los procesos de selección y los contratos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigor del presente Manual continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento de su iniciación, excepto en lo referente a modificaciones contractuales y liquidación de contrato para lo cual, se aplicará lo dispuesto en este Manual.

10. DOCUMENTOS REFERENCIA

Los documentos de referencia que se menciona a continuación se encuentran dentro del sistema de información de compras automatizado:

- RA1-1 Solicitud de adquisiciones
- RA1-2 Invitación a ofertar
- RA1-3 Términos de referencia
- RA1-4 Creación y actualización de Proveedores
- RA1-5 Evaluación de Proveedores
- RA1-6 Orden de compra
- RA1-7 Acta de adjudicación
- RA1-8 Contrato
- RA1-9 Propuestas
- Estatutos y Acto de constitución
- POL-GAF-02 Política de compras y contrataciones
- POL-SIG-03 Política de Gestión Ambiental
- RE-GAF-01 Reglamento para el Comité de contratación y Supervisores
- MA-SIG-01 Manual de Gestión del Riesgo IIB
- MA-SIG-02 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
- IN-GAF-03 Instructivo Soportes Contratos y OC
- F03-PR-GAF-02 Formato de creación y/o actualización de proveedores
- F17-MA-GAF-04 Formato Verificación SECOP y SARLAFT
- F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual
- F31-MA-GAF-02 Formato Evaluación de proponentes
- F32-MA-GAF-02 Acta de Inicio

- F33-MA-GAF-02 Formato Modificación Contractual
- F36-MA-GAF-02 Matriz de reportes y responsabilidades a entes de control
- F37-MA-GAF-02 Acta de designación de Supervisor
- F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación

11. CONTROLES

- Diligenciar el Formato F30-MA-GAF-02 Planeación Contractual, antes de la solicitud de adquisición, incluyendo la modalidad de contratación a desarrollar.
- Verificar que todos los aspectos descritos en los términos de referencia estén incluidos en el contrato correspondiente.
- Validar la elaboración del Formato F32-MA-GAF-02 Acta de Inicio, que incluye la emisión de las pólizas correspondientes (cuando aplique).
- Validar la elaboración del Acta de Terminación y Liquidación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.
- Realizar el seguimiento de los reportes en el SECOP mediante el Formato F17-MA-GAF-04 Verificación SECOP y SARLAFT y el soporte en el expediente correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de los reportes enviados a los entes de control, de acuerdo con lo registrado en la F36-MA-GAF-02 Matriz de Reportes y Responsabilidades a Entes de Control.

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Abril 21 de 2023	01	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia código y nombre del documento, de Procedimiento compras y contratación bienes y servicios PRO-GAF-02 a Manual de Procedimientos de compras y contrataciones MAN-GAF-01. • Actualización de la descripción del procedimiento flujos PA-1 A PA-5, ubicados en la plataforma de compras.
Diciembre 17 de 2024	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformó el Comité de Contratación y su RE-GAF-01 Reglamento para el Comité de contratación y Supervisores. • Se realizó la creación y vinculación de los siguientes formatos: F03-PR-GAF-02 Formato de creación y/o actualización de proveedores. F17-MA-GAF-04 Formato Verificación SECOP y SARLAFT. F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual. F31-MA-GAF-02 Formato Evaluación de proponentes. F32-MA-GAF-02 Acta de Inicio. F33-MA-GAF-02 Formato Modificación Contractual. Acta de Terminación y Liquidación. F36-MA-GAF-02 Matriz de reportes y responsabilidades a entes de control. F37-MA-GAF-02 Acta de designación de Supervisor. F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación.
Abril 01 de 2025	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia código de MA-GAF-01 a MA-GAF-02. • Se incluye en el numeral 6.1. Garantías la validación de expedición de las pólizas por parte del área jurídica. • Se incluye en el numeral 7.1. Liquidación los casos en que se suscribirá el acta de terminación y liquidación por parte de La Corporación.

Fecha	Versión	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el cargo Coordinado Administrativo y Financiero por Coordinador de Compras y Contratación.

13. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Laura Tobón Samuel Espinosa Jose Luis Rojas	Jefe Jurídica Coordinador de Compras y Contratación Analista Administrativo y Financiero	Abril 01 de 2025
Revisó	Daniela García Deisy Díaz	Profesional en Gestión Integral Jefe Administrativa y Talento Humano	
Aprobó	Carlos Alberto Suárez	Gerente Administrativo y Financiero	



Carlos Alberto Suárez
Gerente Administrativo y Financiero