




 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance	4
1.3. Naturaleza jurídica del Jardín Botánico “José Celestino Mutis”	4
1.4. Régimen Jurídico de Contratación	4
1.5. Facultades del Ordenador del Gasto	5
1.6. Delegación de la actividad contractual	5
1.7. Comité de Contratación	5
2. DEFINICIONES	7
3. ETAPA DE PLANEACIÓN	7
3.1. Plan Anual de Adquisiciones	7
3.2. Análisis del sector	8
3.3. Análisis de riesgos previsible en contratación	8
3.4. Estudio de mercado o Análisis de Costos	9
3.5. Estudio de Justificación técnica, económica y financiera (EETF) / Estudio Previo	11
4. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS DOCUMENTOS ESTUDIOS DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA - EETF	12
5. ETAPA PRECONTRACTUAL – MODALIDADES DE SELECCIÓN	14
5.1. Disposiciones aplicables a todas las contrataciones	14
5.1.1. Revisión de legalidad por la Oficina Jurídica	14
5.1.2. Certificado de disponibilidad presupuestal	16
5.1.3. Obligaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo	16
5.1.3.1 Requisitos del contratista antes de iniciar obras y/o proyectos	16
5.1.3.2 Requisitos del contratista durante la ejecución de obras y/o proyectos	17
5.1.4. Obligaciones de Carácter Ambiental	18
5.2. Disposiciones aplicables a los procesos de selección	19
5.2.1. Requisitos habilitantes	19
5.2.2. Factores de Evaluación	19
5.2.3. Factores de desempate	21



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

5.2.4. Comité Evaluador.....	21
5.2.5. Responsabilidades del comité evaluador.....	22
5.2.6. Informes de Verificación de requisitos habilitantes e Informe de Evaluación Final	23
5.2.7. Competencia frente a la verificación.....	24
5.2.8. Subsanación e Informe Definitivo	29
5.2.9. Informe de Evaluación Final.....	29
5.2.10. Ofertas con precios artificialmente bajos.....	30
5.2.11. Procedimiento en caso de indisponibilidad de SECOP II.....	30
5.2.12. Adjudicación o declaratoria de desierta	31
5.2.13. Declaratoria de Desierta	31
5.2.14. Audiencias.....	32
5.3. Generalidades del proceso de gestión contractual	33
5.3.1. Licitación Pública.....	33
A) Procede:	33
B) Criterios de selección de la oferta más favorables:.....	33
C) Aspectos relevantes en la Licitación Pública:.....	33
5.3.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	34
A) Procede:	34
B) Criterio de selección de la oferta más favorable:.....	34
C) Aspectos relevantes para la selección abreviada de menor cuantía:.....	34
5.3.3. Selección Abreviada Por Subasta Inversa.....	35
A) Procede:	35
B) Criterio de selección de la oferta más favorable.....	35
C) Aspectos relevantes al adelantar una subasta inversa.....	35
5.3.4. Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de la demanda	36
5.3.5. Concurso de Méritos.....	36
A) Procede:	36
B) Criterio de selección:.....	37
C) Aspectos relevantes al adelantar un concurso de méritos:	37
5.3.6. Mínima Cuantía	37
B) Criterio de selección:.....	37
C) Aspectos son relevantes al adelantar una mínima cuantía:	37
5.3.7. Adquisiciones de mínima cuantía por grandes almacenes.....	38

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

5.3.8. Adquisiciones de mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes por los Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
38

5.4. Contratación directa	39
5.4.1. Aspectos son relevantes al adelantar una contratación directa:	40
a) Persona Natural.....	41
b) Persona Jurídica	42
c) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	43
d) Resolución de honorarios y perfiles para Contratista.	44
e) Certificado de inexistencia de personal.....	45
f) Verificación de idoneidad y experiencia.....	45
g) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	45
h) Contratos Interadministrativos	46
i) Convenios Interadministrativos	46
6. ETAPA CONTRACTUAL	47
6.1. Contrato o convenio u orden de compra	47
6.2. Requisitos de ejecución	47
6.3. Acta de inicio.....	48
6.4. Modificaciones contractuales	49
6.5. Cesión de contrato.....	50
6.5.1 Cesión de Derechos Económicos del contrato.	50
6.6. Informes sobre la ejecución contractual	50
6.7. Terminación del contrato.....	51
6. ETAPA POSTCONTRACTUAL	51
6.1. Liquidación del contrato, órdenes de compra y Acta de cierre Financiero de Convenios.	51
6.2. Seguimiento a garantías	52
6.3. Cierre del expediente contractual	53
6.4. Certificaciones de Contratos.....	53
7. CONTROL DE CAMBIOS	54
8. AUTORIZACIONES.....	54

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se expide con fundamento en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y se constituye como una herramienta de gestión que contiene los lineamientos que deberán ser conocidos y aplicados en el **PROCESO “GESTIÓN CONTRACTUAL” - GCT** de la Entidad.

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Gestionar la contratación y adquisición de bienes y servicios del Jardín Botánico "José Celestino Mutis" - JB JCM, mediante la cual se fomente la adecuada administración y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

1.2. Alcance

El presente Manual debe ser aplicado por los colaboradores del Jardín Botánico "José Celestino Mutis" - JB JCM que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación. Dichos procesos inician con las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones y finalizan con la efectiva provisión del bien a servicio requerido por la entidad con el respectivo cumplimiento, finalización o liquidación contractual.

1.3. Naturaleza jurídica del Jardín Botánico “José Celestino Mutis”.



El Jardín Botánico "José Celestino Mutis" - JB JCM se constituyó mediante el Acuerdo 39 de 1.992, como un establecimiento público del sector descentralizado, con personería jurídica, autonomía y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente.

En Jardín Botánico es un centro científico y de asesoramiento, dedicado primordialmente al cultivo, experimentación y estudio, con fines científicos, culturales, didácticos y prácticos, de toda clase de plantas; al apoyo de la ornamentación de la ciudad de Bogotá, D.C.; y, a la protección de la flora y la fauna nativas en sus predios o en los refugios que se establezcan en áreas cubiertas por bosques naturales.

El Jardín Botánico José Celestino Mutis junto con la Secretaría Distrital de Ambiente, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, y el Instituto de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA conforman el Sector Ambiente del Distrito.

1.4. Régimen Jurídico de Contratación.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la Entidad, la contratación en el Jardín Botánico se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Leyes 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007). Así mismo se aplicarán las disposiciones que versen sobre aspectos contractuales contenidos en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 092 de 2017, Ley 1778 de 2016, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2069 de 2020, Ley 2080 de 2021, Ley 2160 de 2021, Ley 2195 de 2022 y demás las normas que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 5 de 54	

sustituyan. Decreto 1081 de 2015, Decreto 537 de 2020, Decreto 399 de 2021, decreto 579 de 2021, Decreto 1279 de 2021, Decreto 1860 de 2021.

Todas las actuaciones contractuales se adelantarán con estricta observancia de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993), responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993), así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política) y de la función administrativa (artículo 3 de la Ley 1437 de 2011).

1.5. Facultades del Ordenador del Gasto

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del Artículo 7 del Decreto 040 de 1993, el Director del Jardín Botánico José Celestino Mutis tiene, entre otras, la función de “Dictar los actos, realizar las operaciones y los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Jardín Botánico, y ordenar el gasto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo, las decisiones de la Junta Directiva y las disposiciones estatutarias que rigen la entidad”.

1.6. Delegación de la actividad contractual

Al amparo de la facultad establecida en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Director del Jardín Botánico, podrá delegar la competencia para celebrar contratos o convenios y la realización de procesos de selección sin límite de cuantía, en cualquiera de los funcionarios del nivel directivo.

1.7. Comité de Contratación



El Comité de Contratación es una instancia de apoyo y decisión en la gestión contractual de la entidad.

• Conformación

El comité de contratación está conformado permanentemente por los siguientes funcionarios:

- El Director del Jardín Botánico José Celestino Mutis o su delegado, quien lo preside.
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Jurídica, quien ejercerá la Secretaría Técnica
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Subdirector del cual surja la necesidad de contratación. En caso de que sean varias las subdirecciones o áreas solicitantes, asumirá la calidad de representante del proceso el área que asuma el mayor porcentaje de presupuesto a comprometer, en caso en que sea por partes iguales, asistirán todas las áreas solicitantes designando un vocero. Para el caso de convenio se aplicará el criterio anterior respecto a la contrapartida del JBB, sino hay esta, el área que mayores compromisos asuma frente a la otra entidad.

Todas las actuaciones contractuales se adelantarán con estricta observancia de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

1993), responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993), así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política) y de la función administrativa (artículo 3 de la Ley 1437 de 2011).

Igualmente, lo integra el Jefe de la Oficina de Control Interno, como un invitado permanente, quien tiene voz, pero no voto.

- **Votos y toma de decisiones**

Las decisiones se aprobarán por la mayoría simple de los asistentes. En caso de empate el voto del Director o su Delegado será calificado, siendo este el decisivo para adoptar una u otra determinación.

- **Funciones del Comité:**



- ✓ Recomendar al (los) ordenador(es) del gasto la conveniencia de dar inicio a los procesos de selección en todas sus modalidades exceptuando los de mínima cuantía.
- ✓ Recomendar al (los) ordenador(es) del gasto la conveniencia de celebrar contratos y convenios bajo la modalidad de contratación directa que superen (100 SMMLV).
- ✓ Recomendar al (los) ordenador(es) del gasto la conveniencia de celebrar contratos y convenios en los cuales el JBB reciba ingresos o aportes en cuantías superiores a (100 SMMLV).
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones formulado al inicio de cada vigencia, así como la actualización obligatoria correspondiente al mes de Julio.
- ✓ Efectuar seguimiento cuatrimestral a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Emitir recomendaciones al (los) ordenador(es) del gasto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- ✓ Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación.

- **Secretaría Técnica y sus funciones**

El (La) Jefe de la Oficina Jurídica, ejerce la Secretaría Técnica y participa en el Comité con voz.

- ✓ Elaborar el orden del día de conformidad con los asuntos radicados en la Oficina Jurídica para ser puestos en consideración del Comité.
- ✓ Citar a los integrantes permanentes del Comité de Contratación e invitados dos días antes de la sesión, si a ello hubiere lugar, remitiéndose a cada uno el orden del día y los documentos en materia de estudio para cada sesión, según sea el caso.
- ✓ Elaborar las actas de cada una de las sesiones, las cuales deberán estar numeradas en forma consecutiva, señalando el día, mes, año y hora, así como las decisiones adoptadas.
- ✓ Archivar y custodiar las actas, planillas de asistencia (para modalidad presencial) y las grabaciones de la sesión del Comité (aplica solo para modalidad virtual); las actas deberán ser suscritas por el presidente y el Secretario Técnico.

PARÁGRAFO. De manera excepcional y previas las consideraciones del caso a solicitud del Director o su Delegado, podrá citarse con tiempo menor al acá establecido, sin la remisión de los documentos u orden del día, pero debiendo el Subdirector o Secretario

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

General responsable del rubro hacer presentación de la respectiva ficha técnica junto con los soportes pertinentes dentro del Comité, para su consideración.

2. DEFINICIONES

Manual de contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

3. ETAPA DE PLANEACIÓN

3.1. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es un instrumento anual de planeación en el cual se contemplan las adquisiciones de bienes, obras y servicios de una Entidad Estatal.

El PAA del JB JCM se elabora atendiendo los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente y el procedimiento interno **DYP.PR.03.F.02 Actualización Plan Anual de Adquisiciones**.

En el mes de noviembre de cada año, los Jefes de las Dependencias deberán realizar un ejercicio de identificación de las necesidades que requiera satisfacer en la siguiente vigencia, frente a la conveniencia y oportunidad de adelantar las contrataciones atendiendo los planes, programas, metas institucionales previstas. Posterior a ello, serán responsables de programar sus necesidades de contratación para ser incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, para lo cual se deberá diligenciar el formato **DYP.PR.02.F.02 Seguimiento Plan de Acción**.



Este Plan será sometido para aprobación del Comité de Contratación y será publicado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, consolidar la información y publicarlo en el Sistema electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página Web de la Entidad. La Oficina Jurídica brindará el acompañamiento en la identificación de la modalidad de selección, según el objeto y el presupuesto estimado. Finalmente, el Comité de Contratación aprobará la versión inicial del Plan Anual de Adquisiciones y su actualización obligatoria en el mes de julio de cada anualidad.

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones previstas en el mismo pueden ser revisadas, modificadas o suprimidas atendiendo las necesidades de la Entidad, previa aprobación del Comité de Contratación.

Los Subdirectores, Secretario y Jefes de Oficina velarán porque la información contenida en el PAA sea oportuna, veraz y completa, atendiendo lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública¹. Es por ello, que serán responsables de solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la actualización y hacer seguimiento de manera

¹ Ley 1712 de 2014

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

oportuna al Plan Anual de Adquisiciones. Todas las modificaciones del PAA, deberán constar en el formato **DYP.PR.03.F.02 Actualización Plan Anual de Adquisiciones**, acompañadas de su correspondiente Justificación. ¹

3.2. Análisis del sector

Por mandato del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con la Ley 2069 de 2020, artículo 33, y el Decreto 1860 de 2021 la Entidad, a partir de la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

La Dependencia solicitante de la contratación adelantará el estudio del sector según el objeto, valor del proceso, tipo de contrato y sus conclusiones las plasmará en el formato **CGT.PR.01.F-03 – Análisis del Sector**.



El estudio adelantado le permitirá a la Dependencia aproximarse al contexto de mercado, lo cual le permitirá conocer aspectos importantes a tener en cuenta, tales como:

- Perspectiva legal, es decir, si existe alguna regulación particular, vigente y aplicable para el bien, obra o servicio a contratar.
- Perspectiva comercial; esto es, cuales empresas o personas pueden ofrecer el bien o servicio que se necesita contratar, los gremios y asociaciones, la cadena de producción y distribución del objeto contractual y la existencia o no de condiciones especiales en los posibles proveedores de los bienes, obras o servicios que sean relevantes a la hora de determinar los requisitos habilitantes, etc. Así como identificar posibles Mipymes que puedan ofrecer el bien y/o servicio a contratar, así como de los emprendimientos y empresas de mujeres, contratación de población desplazada, en pobreza extrema, procesos de reintegración reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
- De otro lado, si existen transformaciones económicas con el sector en relación con variables como la inflación, la tasa de cambio, el índice de precios al consumidor, que afecten la manera de establecer el presupuesto estimado de la contratación.
- Perspectiva financiera: tales como las características financieras que se presentan dentro del mercado del bien o servicio.
- Antecedentes de contratación por parte del Jardín Botánico o por otras Entidades Estatales.

Para adelantar el análisis del sector se sugiere la revisión de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector emitida por Colombia Compra Eficiente.

3.3. Análisis de riesgos previsible en contratación

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades públicas deben incluir en los procesos de selección; la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación. En marco de lo anterior, el Consejo Nacional de Política Económica y Social emitió el Documento **CONPES 3714 de 2011 “DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”**, el cual contiene los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración.

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

Así mismo, han sido explicados a través de la Guía de Riesgos Previsibles de la Veeduría Distrital y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

El análisis de riesgos es una actividad de suma importancia para el JB JCM, en la medida que tiene como propósito principal establecer unas posibles situaciones adversas que pueden ocurrir con ocasión o en desarrollo de un contrato y asignarlas a una de las partes intervinientes; bien sea la Entidad o al Proponente o Contratista, para que éstas sean conocidas, analizadas y asumidas en especial por estos últimos, según la etapa en la cual acontezca y con ello reducir los conflictos o reclamaciones que por vía judicial y extrajudicial se presentan en contra de la Entidad.

Así mismo, le permite a la Dependencia que requiere la contratación, hacer todos los análisis necesarios para prevenir y mitigar los riesgos que le sean asignados al JB JCM, para lo cual se utilizará el formato **GCT.PR.01.F-06 - Análisis de Riesgos previsibles para Contratación.**

Para diligenciar correctamente la matriz de riesgos, se deberá:



- Revisar las particularidades propias de cada contratación tales como objeto, valor, plazo de ejecución, especificaciones técnicas y obligaciones específicas.
- Incluir como mínimo un (1) riesgo en cada etapa: Planeación, Selección, Contratación y Adjudicación.
- No incluir riesgos que sean imprevisibles tales como temblores, terremotos, incendios, inundaciones, salvo que se tengan datos estadísticos que permitan clasificar dichos eventos como previsibles.
- No incluir riesgos que se encuentren cubiertos por el régimen legal de garantías, tales como; seriedad de la oferta, cumplimiento del contrato, pago de salarios y prestaciones sociales, buen manejo de anticipo, etc.

3.4. Estudio de mercado o Análisis de Costos

Atendiendo lo dispuesto en el literal c del artículo 24 de la ley 80 de 1993, las Entidades deben definir con precisión las condiciones de costos necesarios para la ejecución del objeto a contratar, para lo cual, la Dependencia solicitante de la contratación invitará a los posibles proveedores a cotizar los bienes, obras o servicios requeridos para satisfacer la necesidad, utilizando el Formato de **GCT.PR.01.F-04 Cotización para Estudio de Mercado**, así mismo realizará el análisis de costos con el fin de establecer el presupuesto oficial estimado para la contratación, para lo cual se diligenciará el formato **GCT.PR.01.F.05 - Estudio de Mercado o Análisis de Costos.**



Con el propósito de realizar un adecuado estudio de mercado se deberá atender como mínimo los siguientes lineamientos, los cuales serán aplicables a todos los procesos de selección, salvo lo dispuesto para las adquisiciones realizadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

1. Realizar invitaciones a cotizar con el fin de obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones homogéneas en cuanto a características, especificaciones y valores de mercado que

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

permitan establecer el presupuesto para cada proceso de selección. Solo en casos excepcionales y cuando se encuentre debidamente justificado, se podrá tener como referencia para establecer el valor del presupuesto un número inferior de cotizaciones.

2. Informar a todos los posibles proveedores aquellos aspectos que puedan influir en el valor, tales como: especificaciones técnicas, plazo de ejecución o de entregas, obligaciones post entrega, deducciones y estampillas, costos adicionales o conexos, garantías de fabricante, garantías de cumplimiento y/o Responsabilidad Civil Extracontractual, etc.
3. No incluir marcas o descripciones de imposible cumplimiento, salvo para el caso que se justifique desde el punto de vista técnico y conforme los lineamientos para ello, de marcas que se deben adquirir.
4. Establecer un plazo mínimo de vigencia de las cotizaciones, en lo posible, superior a un mes, con el fin que la dependencia solicitante pueda realizar los análisis económicos y elaborar los Estudios de justificación técnica, económica y financiera - ETEF necesarios.
5. Se sugiere elaborar y remitir un modelo de cotización, indicando claramente la descripción técnica por ítem, impuestos, unidades de medidas, etc., con el fin de obtener valores unitarios, uniformes y comparables.
6. Otorgar un plazo razonable y en días hábiles para que los posibles proveedores puedan elaborar sus cotizaciones y remitirlas al JBJCM.
7. Vencido el plazo otorgado por la Entidad, la dependencia solicitante de la contratación deberá elaborar un cuadro y análisis comparativo por ítem y proveedor con el fin de establecer el valor promedio unitario en los casos en que por las condiciones de las obras, bienes o servicios sea necesario y conveniente hacerlo. En los demás, de manera motivada se determinará el presupuesto oficial y las bases para ello.
8. Incluir en el análisis todas las notas aclaratorias que se estimen pertinentes para dar claridad al documento.
9. Establecer el valor unitario por ítem y el valor total del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección, en los casos en que aplique.
10. Cuando una contratación se adelante bajo el sistema de monto agotable, se deberá realizar el estudio de mercado sobre valores unitarios (una unidad) y en el estudio de mercado, se realizará una proyección sobre las posibles cantidades a contratar, según las necesidades del JB JCM, lo cual resulta necesario para determinar el presupuesto estimado para la contratación.
11. De conformidad con lo establecido en el estatuto tributario, para los servicios integrales de aseo y cafetería y de vigilancia, la base gravable para calcular el impuesto sobre las ventas será la indicada en dicha normativa y se deberá aplicar

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 11 de 54	

en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad).

12. Para actividades de obra, el valor de los materiales, mano de obra y los demás gastos, deberán incluir el AIU determinado en el proceso de estudio de mercado por la entidad.

NOTA: Es necesario verificar si las cotizaciones presentadas por las empresas oferentes incluyen el porcentaje AIU, con el fin de no incurrir en sobreestimaciones en el cálculo de precios Unitarios y el valor total del contrato.

13. Es necesario tener en cuenta las tarifas y tratamientos diferenciales en materia del gravamen del impuesto sobre las ventas- IVA de acuerdo a la naturaleza de su operación, estas están enmarcadas en el estatuto tributario nacional.

NOTA: De igual manera, es pertinente resaltar que, en virtud del principio de legalidad, consagrado en el artículo 338 de la Constitución Política, las exclusiones, exenciones y tarifas especiales en materia de impuestos son de interpretación restrictiva y se concretan a las expresamente señaladas en la ley.

3.5. Estudio de Justificación técnica, económica y financiera (EETF) / Estudio Previo

Corresponde a las dependencias que requieren la contratación de bienes, obras o servicios, elaborar los Estudios de Justificación técnica, económica y financiera EETF (para las modalidades distintas a la contratación directa) o estudios previos (para la contratación directa), así como los demás documentos previos previstos en la normatividad vigente.

NOTA UNO: El formato de Estudios previos solo aplicará para la modalidad de contratación directa en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y Contratos y Convenios Interadministrativos.



NOTA DOS: La dependencia solicitante deberá validar y tener Vo. Bo. de la Oficina asesora de Planeación, respecto al proyecto y rubro que fundamentan y soportan el proceso contractual.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Dependencias del JB JCM deberán realizar los Estudios de justificación técnica, económica y financiera – EETF / Estudios previos, con apoyo de los referentes de cada Subdirección u Oficina, en los formatos establecidos por la Oficina Jurídica para cada modalidad de selección.

Estos documentos deben redactarse de manera clara y completa, especialmente la descripción de la necesidad.

Los Estudios de justificación técnica, económica y financiera – EETF / Estudios previos, serán objeto de revisión de legalidad por parte de la Oficina Jurídica, a través de un abogado asignado para tal efecto, quien formulará las sugerencias, observaciones o recomendaciones que estime pertinentes, previo a la presentación ante el Comité de Contratación (cuando a ello haya lugar).

La Oficina Jurídica actualizará y socializará a través de la Oficina Asesora de Planeación las modificaciones a las versiones de los formatos de Estudios de justificación técnica, económica y financiera – EETF / Estudios previos, con una antelación necesaria para que todas las dependencias conozcan las modificaciones o nuevas versiones generadas.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

4. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS DOCUMENTOS ESTUDIOS DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA - ETEF



En Sentencia (Exp. 14287), Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Consejero ponente: HERNAN ANDRADE RINCON, trece (13) de noviembre de dos mil trece (2013), Radicado número: 25000-23-26-000-1999-02430-01(23829), al referirse a los estudios y documentos previos, señaló:

(...) “Las Entidades Públicas, en virtud del principio de planeación, están obligadas a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes:

- (i) *La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato.*
- (ii) *Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad.*
- (iii) *Tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc.) (...)*”
Se ilustran entre otros, atendiendo a que en materia contractual estatal se aplicarán las disposiciones civiles y comerciales pertinentes²



- *Contrato de compraventa. Está definido en el artículo 1849 del Código Civil como “El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero”.*
- *Contrato de obra pública. Es el que celebre la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (numeral 1 art 32 Ley 80 de 1993).*
- *Contrato de suministro. Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.*
- *Contrato de consultoría: Es el que celebra la entidad referida a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.*
- *Contrato de prestación de servicios: Son los celebrados por la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.*
- *Convenios: Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.*
- *Contrato interadministrativo: El convenio interadministrativo es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los*

² Ley 80 de 1993, artículo 32, conculda, Ley 1474 de 2011, artículo 92, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Ley 29 de 1990, Ley 489 de 1998.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 13 de 54	

sujetos negociales. La anterior definición merece las siguientes puntualizaciones:

- *Los sujetos del convenio interadministrativo deben ser aquellos que puedan formar parte de una relación interadministrativa y no simplemente Inter orgánica.*
 - *La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias. En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.*
 - *La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.*
 - *La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.*
 - *La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual. El contrato interadministrativo, por su parte, es también celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular*
- *Convenios y/o contratos de ciencia y tecnología.*
 - *Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características técnicas que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, permisos, etcétera.*
 - *Además de las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, deberán incluir las actividades técnicas principales, los plazos para ejecutarlas, las condiciones de la presentación de la oferta técnicas, obligaciones generales y específicas, servicios o actividades conexas como capacitaciones,*

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 14 de 54	

mantenimientos o soportes técnicos (si aplican) y cronogramas estimados de ejecución.

- *Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto.*
- *La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato.*
- *La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante.*
- *Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.*

Nota: Para el caso de procesos de obra pública deberá contarse con el Vo. Bo del Grupo P.I. G. A (Plan Institucional de Gestión Ambiental) del JB JCM, en cuanto a las obligaciones del contratista en este aspecto. Este trámite estará a cargo del área solicitante.”

5. ETAPA PRECONTRACTUAL – MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Estatuto de Contratación de la Administración Pública establece como modalidades de selección, las siguientes:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada (Menor cuantía, Subasta inversa)
- Concurso de Méritos (precalificación o abierto)
- Mínima Cuantía (Mínima Cuantía en Grandes Almacenes)
- Contratación Directa (CPSP, CPSAG, Contratos interadministrativos, Convenios interadministrativos, y/o contratos de cooperación, Convenios y/o Contratos ESAL, Convenios y/o contratos de ciencia y tecnología)



El presente capítulo establece lineamientos aplicables a las distintas modalidades de selección, con el propósito que delimitar responsabilidades por parte de los partícipes del proceso **GESTIÓN CONTRACTUAL GCT**.

5.1. Disposiciones aplicables a todas las contrataciones

A continuación, se describen las disposiciones y recomendaciones que aplican a todas las contrataciones de la Entidad, con independencia de la modalidad de contratación.

5.1.1. Revisión de legalidad por la Oficina Jurídica

Corresponde a la Oficina Jurídica del Jardín Botánico, revisar todas las solicitudes de contratación, independientemente de su modalidad, o si implica o no la ejecución de recursos públicos.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

Para ello, el (la) Jefe de la Oficina Jurídica asignará un abogado quien verificará los documentos de la solicitud de contratación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación y se pronunciará sobre la posibilidad jurídica de las mismas, lo cual implica, sin limitarse a ello, las siguientes actividades:

1. Verificar que la necesidad y el presupuesto se ajusten a la modalidad de contratación y que esta a su vez este contemplada en el PAA.
2. Verificar que la descripción de la necesidad de contratación se encuentre debidamente justificada y guarde relación con las especificaciones técnicas, así como con las funciones y competencias de la dependencia solicitante.
3. Verificar la coherencia y redacción entre el objeto y las obligaciones o especificaciones técnicas y su relación con el tipo de contrato a celebrar.
4. Para el caso de contratación de personas naturales, verificar que el perfil propuesto cumpla los requisitos establecidos en la resolución que establece la escala de honorarios y perfiles para contratistas, en los casos en que aplique.
5. Verificar que las solicitudes de contratación contengan todos los documentos necesarios para adelantar la misma, según lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el presente Manual de Contratación y los listados de verificación documental según la modalidad de contratación.
6. Verificar de manera general que los requisitos habilitantes técnicos, así como los ponderables, guarden coherencia y cumplan con las disposiciones legales respectivas. De manera particular deberá según el caso tenerse en cuenta los criterios definidos normativamente, para la participación de emprendimientos y empresas de mujeres; fomento y participación de población en pobreza extrema, desplazados, personas en procesos de reintegración o reincorporación a la vida civil, y sujetos de especial protección constitucional, así como de las Mipymes.



Adicional a lo anterior, un profesional de la Oficina Jurídica verificará el contenido económico de los estudios de mercado y el análisis del sector, con el fin de evidenciar que estos guarden relación con las especificaciones técnicas a contratar y se encuentren debidamente calculados.

No obstante, el contenido de los Estudios de justificación técnica, económica y financiera - ETEF, estudios de mercado, análisis del sector y el análisis de riesgos previsibles, será responsabilidad exclusiva del Jefe de Oficina o Subdirección que los suscriba.

Una vez emitidas las recomendaciones por parte de la Oficina Jurídica, la Dependencia Estructuradora Técnica deberá realizar los ajustes correspondientes en los dos (2) días siguientes a su comunicación, salvo que sea necesario adelantar nuevamente el estudio de mercado.

En los eventos en los cuales las recomendaciones u observaciones de la Oficina Jurídica, no sean acogidas por la dependencia solicitante, se informará al Comité de Contratación, dejando constancia de ello en el Acta de la Sesión donde sea revisado el tema.

El Ordenador de Gasto del JBB JCM, se abstendrá de suscribir contratos o convenios, que no hayan sido objeto de revisión y control de legalidad por la Oficina Jurídica.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

5.1.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

Corresponde a cada dependencia solicitante, acudir a la Secretaría General para realizar la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal mediante el diligenciamiento del formato **FCR.PR.03.F.01 - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, cuando la contratación implique la ejecución de recursos a cargo de la Entidad.

La expedición de los mismos estará sujeto al cumplimiento de lo establecido en el procedimiento **FCR.PR.03- Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**.

Para las contrataciones que no impliquen la ejecución de recursos por parte del JBB JCM, no será necesaria la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

A su turno, las contrataciones que se adelanten con presupuesto de otras Entidades públicas, como es el caso de las contrataciones que surgen con ocasión a la ejecución de convenios interadministrativos, la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal se adelantará con base en las disposiciones de la Entidad responsable de los recursos.

Será requisito indispensable que, al radicar los documentos en la Oficina Jurídica, el área deberá remitir el CDP que lo ampare, salvo, en los casos excepcionales debidamente justificados. Lo anterior, previa aprobación del Comité de Contratación.

5.1.3. Obligaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo

Todas las contrataciones adelantadas por el Jardín Botánico atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad, para el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo...” y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

El área de Talento Humano encargada de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Jardín Botánico José Celestino Mutis determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que el Jardín Botánico realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento y se presentan a continuación:



5.1.3.1 Requisitos del contratista antes de iniciar obras y/o proyectos

Cumplir con la normativa legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Entregar el Listado de los Trabajadores que intervendrán en cada etapa de los proyectos o trabajos.

Entregar copia de la Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores (ARL, EPS, AFP). En caso de realizar trabajos de alto riesgo se debe verificar aportes con clase de riesgo 4 o 5 a la ARL según la legislación que le aplique.

Copia de la certificación de competencias de los ejecutores para las tareas de alto riesgo

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 17 de 54	

que se van a realizar (Alturas, Operador para equipos de Izaje de cargas, Soldadura, Trabajos eléctricos, Espacios confinados, otros) vigente para quienes aplique.



Copia de concepto de aptitud médica de cada trabajador vigente, para trabajos que impliquen tareas de alto riesgo, tales como: (Alturas, Operador para equipos de Izaje de cargas, Soldadura, Trabajos eléctricos, Espacios confinados, otros).

Constancia de entrega de dotación del uniforme de trabajo, equipos de protección individual y carnetización o de los elementos y equipos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada

Presentar certificación por parte de la ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento de la implementación de los estándares mínimos del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el marco legal, con tiempo no menor a un año de su realización.

5.1.3.2 Requisitos del contratista durante la ejecución de obras y/o proyectos



- Participar cuando se le convoque junto con el personal correspondiente en la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y las socializaciones que se adelanten.
- Conocer, entender y cumplir con la Política Integral del Sistema Integrado de Gestión y demás políticas del JBB, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato.
- Presentar el listado de Trabajadores por cada etapa del proyecto. (Al retirar a algún funcionario, informar y enviar listado actualizado).
- Portar su carné de identificación en un lugar visible y adicional portar los carnés del sistema de seguridad que correspondan, mientras permanezca en las instalaciones del Jardín Botánico.
- Mantener en condiciones seguras los equipos y herramientas para la labor contratada, aplicando para ello las inspecciones necesarias y la sustitución de los equipos.
- No hacer uso de maquinaria, herramientas y materiales sin el uso adecuado de los elementos de protección personal.
- Establecer el plan de atención de emergencias que comprenda como mínimo: equipos y medios para la atención en primeros auxilios, control de incendios, señalización, en caso de accidentes u otros eventos, deberá mantener disponibles en el área las Hojas de seguridad de las sustancias utilizadas para ser consultadas de ser requerido.
- Reportar al Jardín Botánico de forma inmediata la ocurrencia de accidentes y realizar conjuntamente la investigación e implementar las medidas correctivas.
- Asegurar, el cumplimiento de las normas y la aplicación de los procedimientos y permisos de trabajo en tareas de alto riesgo, ejecutar las acciones para prevenir los riesgos que se presenten, capacitar al personal en temas de Salud y seguridad, realizar la investigación de los accidentes de trabajo e informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de Jardín Botánico.
- Reportar por escrito al JBB las condiciones inseguras de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo e implementar los planes de acción para subsanar la condición.
- Presentar el listado de sustancias a manipular, junto con las hojas de seguridad por parte del fabricante y los elementos de protección personal para el manejo de las mismas según aplique; así como el protocolo para el almacenamiento, transporte y uso de sustancias combustibles e inflamables en caso de ser utilizadas.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 18 de 54	

5.1.4. Obligaciones de Carácter Ambiental

Desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA se formuló el Programa de Compras Verdes, basándose en los lineamientos para la formulación del programa distrital de Compras verdes establecido en la Guía para la Implementación de un Modelo de Gestión de Compras Verdes de la Secretaría Distrital de Ambiente, según lo establecido en el artículo 4 del acuerdo 540 del 2013 se deben establecer criterios ambientales para la adquisición los productos o servicios adquiridos por la Entidad, estos criterios buscan dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, evitar el consumo de productos que tengan una sola vida útil, la adquisición de productos que faciliten su reciclaje, la reducción del consumo de agua y energía, entre otros. Por lo anterior, el programa de Compras Verdes busca formular criterios ambientales e incorporarlos en los procesos de contratación del Jardín Botánico José Celestino Mutis donde se pretende dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, generando un control y mitigación sobre los impactos ambientales que pueda generar la Entidad.

- Durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación final del mismo, velará que el contratista constructor, a su costa, mantenga la zona de trabajo en perfectas condiciones de aseo e higiene, respetando los espacios públicos y remueva los materiales de desecho a los sitios y de la manera que apruebe la supervisión y verificará que se dé un adecuado mantenimiento o reparación total a los drenajes necesarios, las vías de acceso y zonas de relleno que se vean afectadas.
- Realizar el control ambiental de las obras y dotación y verificar el cumplimiento de todas las normas condicionantes, diseños, actividades y procesos recomendados en la normatividad ambiental.
- Velar por dar estricto cumplimiento a las normas que regulen el cargue, descargue, transporte y almacenamiento y disposición final de escombros, de construcción, demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo, ruido, emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos para la flora, fauna y salud humana y aplicar buenas prácticas ambientales.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, seguridad física, seguridad ambiental, contra incendio e higiene, dejando constancia diaria en la bitácora de obra y dotación.
- Ejecutar sus actividades y servicios minimizando los riesgos para la salud, la seguridad o el medio ambiente en concordancia con las políticas planes y programas gubernamentales nacionales y normas nacionales e internacionales, es obligación especial del contratista ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos de actuación de las autoridades.
- Diseñar y recomendar las medidas tendientes a controlar, compensar y mitigar los efectos ambientales y a su vez, verificar su ejecución por parte del contratista.
- Exigir el cumplimiento y disponer de todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de la contaminación ambiental establecidas en dichas leyes, en las licencias o en el contrato, el interventor garantizará que dentro del lugar de ejecución del contrato no se dejen sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

5.2. Disposiciones aplicables a los procesos de selección

Este numeral se dedicará a establecer lineamientos para ser observados en los procesos de selección adelantados únicamente bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, excluyendo las contrataciones que se adelanten en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

5.2.1. Requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes técnicos y financieros son establecidos desde el ETEF por la Dependencia que solicita la contratación (Requisitos Técnicos y económicos), y por el Área Financiera (Requisitos Financieros). Los requisitos jurídicos habilitantes son establecidos por la OJ en el complemento de la invitación pública o en el complemento al pliego de condiciones, según aplique.

Nota. La Dependencia solicitante deberá dar aplicación y justificar los criterios diferenciadores en requisitos habilitantes para empresas de mujeres, emprendimientos de mujeres en los procesos contractuales de: Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, cuando se cumplan con los requisitos exigidos, respecto a mínimo alguno de los siguientes factores: tiempo de experiencia, número de contratos para acreditar experiencia, índices de capacidad financiera, índices de capacidad organizacional o valor garantía de la seriedad de la oferta.

Así mismo y conforme lo enunciado anteriormente, para el caso de MIPYMES, para todos los procesos contractuales deberá la Dependencia solicitante aplicar y justificar los criterios diferenciadores en los siguientes factores: tiempo de experiencia, número de contratos para acreditar experiencia, índices de capacidad financiera, índices de capacidad organizacional o valor garantía de la seriedad de la oferta.



La Entidad conformará y designará un Comité Evaluador para cada proceso de selección, que será el encargado de verificar que las propuestas cumplan con los requisitos habilitantes contemplados en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública, para el caso de procesos de mínima cuantía

En el evento en que, conforme con la ley, sea viable la subsanación de aspectos relativos a los requisitos habilitantes u otros autorizados por la misma, el Comité Evaluador deberá formular los requerimientos al proponente, de lo cual dejará constancia en el Informe de evaluación, según lo establecido en el numeral 5.2.5 del presente Manual.

El Proponente que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, se encontrará habilitado y por acto seguido el comité evaluador procederá a evaluar los factores de selección previstos en el pliego de condiciones sin que pueda modificarlos, ampliarlos o adicionarlos, todo lo cual constará en un informe motivado.

5.2.2. Factores de Evaluación

Los factores de evaluación serán los que correspondan a la aplicación de la Ley y que resulten necesarios para la escogencia de la mejor oferta, según el objeto del proceso y sus condiciones y características, atendiendo los siguientes factores:

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

FACTORES DE EVALUACIÓN POR MODALIDAD DE SELECCIÓN	
LICITACIÓN PÚBLICA	Factor Técnico
	Factor Económico
	Incentivos a la contratación
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Factor Técnico
	Factor Económico
	Incentivos a la contratación
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	Factor Económico – Menor Precio
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Experiencia adicional del proponente
	Experiencia adicional del equipo de trabajo
	Formación Académica adicional del equipo de trabajo
	Publicaciones del equipo de trabajo
	Incentivos a la contratación



FACTORES DE EVALUACIÓN POR MODALIDAD DE SELECCIÓN	
MÍNIMA CUANTÍA	Factor Económico – Menor Precio. En caso de empate se dará aplicación a los criterios establecidos en la ley 2069 de 2020 en concordancia con el decreto 1860 de 2021.

El artículo 5° de la ley 1150 de 2007 privilegia las condiciones técnicas y económicas de la oferta, señalando que el ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta dichos factores de escogencia y “la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos”, es decir, el peso o valor exacto que tendrá cada uno de los mismos en la calificación total de la propuesta, “contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulta ser el más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”

Estos elementos deben ser ponderados por la Entidad respecto de aquellos proponentes habilitados, esto es, sólo a aquellos que en la verificación de los requisitos habilitantes demostraron tener los requisitos necesarios para celebrar el contrato.

Como se observa, la norma distingue entre las condiciones del proponente necesarias para participar en la / el respectivo proceso contractual, llamándolas requisitos habilitantes, que dan lugar a verificación, y los criterios propios de ponderación del del contrato que son materia de evaluación, en donde se privilegian los factores técnicos y económicos de la oferta, los cuales son sujetos a comparación y evaluación cuantitativa.

Es pertinente recordar que, las actuaciones administrativas contractuales están sujetas al principio de legalidad previsto en los artículos 6° y 121 de la Constitución Política como postulado esencial del Estado Social de Derecho y de toda manifestación del poder público, conforme al cual, es legítima la actuación de las autoridades en cuanto se desarrolle dentro del preciso ámbito funcional definido por el legislador, proscribiendo las actuaciones de los servidores públicos que impliquen omisión o exlimitación en el ejercicio de las mismas; a la observancia del debido proceso, y a los principios de la función administrativa, desarrollados legalmente por el mismo Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 21 de 54	

En ese orden de ideas y a la luz de la normatividad vigente, la Entidad no puede agregar en los pliegos de condiciones factores de escogencia que vayan en contra de la ley, es decir, no puede otorgar puntaje a requisitos que la ley no ha previsto. Una decisión administrativa encaja en la noción de acto reglado cuando su contenido es el único posible teniendo en cuenta la ley y los reglamentos, siendo ilegal si los desconoce.

Así mismo deberá tenerse en cuenta lo establecido en la Ley 2195 de 2022, respecto a la disminución de puntaje, (el 2%), del total de los puntos establecidos dentro de los procesos, excepto los de selección abreviada por subasta inversa, mínima cuantía y aquellos donde el único factor de selección es el menor precio ofertado, a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía.

En cuanto a procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, tenerse en cuenta el puntaje que debe reconocerse a empresas de mujeres y/o emprendimientos de mujeres, así como para MIPYMES, siempre y cuando cumplan con los requisitos para ello, equivalente para cada caso al 0.25% del puntaje total.

5.2.3. Factores de desempate

Con el fin de dirimir un empate, cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las reglas establecidas en el pliego de condiciones y en su defecto lo señalado por el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.



5.2.4. Comité Evaluador

El Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales pueden designar un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de Contratación.

Es por ello, que con posterioridad a que se adelante el cierre del proceso y se dé apertura a las ofertas en la plataforma SECOP II, el/los Ordenador(es) de(l) Gasto del proceso designarán mediante memorando interno a las personas que conformarán el Comité Evaluador.

El memorando de conformación del Comité Evaluador será elaborado y comunicado por la Oficina Jurídica, para lo cual, los jefes de área informarán mediante correo electrónico al abogado(a) encargado del proceso en la OJ las personas que conformarán dicho Comité. Para la conformación del comité evaluador los responsables del proceso deberán verificar que las personas a quienes designarán como miembros del comité evaluador:

1. Tenga las calidades técnicas y formación profesional para adelantar la evaluación de las ofertas teniendo en cuenta el objeto del proceso de selección a calificar.
2. Validar que no se encuentren incursos en ninguna causal que les impida adelantar la evaluación respectiva con objetividad.
3. En caso de tratarse de una persona vinculada por contrato de prestación de

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 22 de 54	

servicios, verificar que sus obligaciones contractuales sean afines técnicamente al proceso de selección a evaluar.

4. Para los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, el Comité Evaluador tendrá tres (3) componentes: Técnico, jurídico y financiero
5. Para los procesos de mínima cuantía, el Comité Evaluador solo tendrá dos (2) componentes: Jurídico y Técnico-Económico.

5.2.5. Responsabilidades del comité evaluador

La primera responsabilidad de los integrantes del comité Evaluador es ingresar al SECOP II, conocer el cronograma del proceso, descargar el Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo, el estudio previo, las Adendas del Proceso, así como las Ofertas y realizar una lectura cuidadosa del capítulo que contiene las causales de rechazo, los requisitos habilitantes y los factores de puntaje de su competencia.

En caso de desconocer el manejo del SECOP II³ podrá consultar en la página Web de Colombia Compra Eficiente (<https://colombiacompra.gov.co/compradores/beneficios-del-secop-ii-para-compradores/acceso-al-secop-ii>) los manuales y videos de uso del SECOP II para las Entidades Compradoras, según la modalidad de selección.



Cada uno de los integrantes del Comité Evaluador deberá ingresar con su usuario institucional a la plataforma SECOP II, a través del siguiente enlace: <https://colombiacompra.gov.co/compradores/beneficios-del-secop-ii-para-compradores/acceso-al-secop-ii>



Para ubicar el proceso, se deberá ingresar al módulo “PROCESOS” - “PROCESOS DE LA ENTIDAD ESTATAL” y realizar la búsqueda con las primeras siglas del proceso según corresponda (Ej. JBB- LPo JBB-CMA, etc.)

En el evento de no contar con usuario institucional para ingresar al SECOP II, se deberá

³ Este mismo procedimiento deberá agotarse cuando por circunstancias excepcionales deba utilizarse cualquier otra versión del SECOP

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 23 de 54	

solicitar al Jefe de la Oficina Jurídica, mediante correo electrónico, indicando nombre completo, número de cédula, número de contrato para la verificación de su vinculación, correo electrónico y el número del proceso en SECOP II al cual requiere tener acceso.

Así mismo, cada uno de los integrantes del Comité Evaluador garantizará que los informes que presente correspondan a una revisión integral, diligente y completa de las ofertas atendiendo los principios que inspiran la contratación pública y que se adelanten con estricta sujeción al pliego de Condiciones o suequivalente, así como el Estatuto de Contratación de la administración Pública.

En consecuencia, responderán por las acciones, omisiones e imprecisiones en las que incurran con lapresentación de sus informes y responderán disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones penales y fiscales que deriven de las mismas.

Previo a la adjudicación o declaratoria de desierto o de no adjudicación de cada proceso (cuando se reciban ofertas y ninguna cumpla con los requisitos habilitantes o se cumplan las demás causales que puedan llevar a esta decisión), el comité evaluador deberá suscribir la recomendación respectiva para ser puesta en consideración del Ordenador del Gasto.



5.2.6. Informes de Verificación de requisitos habilitantes e Informe de Evaluación Final

Dadas las particularidades de cada proceso de selección, el Comité Evaluador en sus componentes Técnico y Financiero gozan de autonomía para elaborar y diligenciar los informes que den cuenta de la verificación de requisitos habilitantes, siempre y cuando se adelante con apego al contenido del complemento del pliego de condiciones o Invitación Pública, según el caso y con observancia del principio de Selección Objetiva, y sin perjuicio de la revisión jurídica que llegare a realizarse.

El **informe de verificación** de requisitos habilitantes deberá contener como mínimo:

- Logo de la Entidad.
- Indicación de los requisitos habilitantes contenidos en el complemento del Pliego de condiciones o Invitación Pública.
- Indicación sobre el estado de cumplimiento de la oferta, frente a cada requisito.
- Requerimientos, es decir la solicitud expresa de documentos objeto de subsanación, redactado de forma clara y citando el numeral del pliego de condiciones que lo requiere.
- Observaciones, cuando a ello haya lugar.
- Fecha, nombres completos y firma de los evaluadores.

Cada uno de los evaluadores que conforman el comité, remitirá al abogado designado dentro de la oficina jurídica los documentos de respuestas, solicitudes de adendas y evaluaciones con la suficiente antelación a la fecha de publicación, actuación exclusiva de la Oficina Jurídica para su publicación en el Secop II, después de la subsanación (si ocurre) el evaluador técnico informará al abogado responsable del proceso en la Oficina Jurídica, sobre el estado de cumplimiento de los requisitos habilitantes y el puntaje obtenido (cuando aplique), para que este último indique al responsable financiero y él a su vez asigne el puntaje (si aplica) a los proponentes que se encuentran habilitados.

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 24 de 54	



5.2.7. Competencia frente a la verificación

A continuación, se indican las actividades que debe adelantar de cada uno de los componentes del Comité Evaluador, sin embargo, no obstante, estos deberán adelantarse todas las actuaciones que resulten necesarias para garantizar la selección objetiva:

LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

COMITÉ EVALUADOR	RESPONSABILIDADES
JURÍDICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURIDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente haya cargado su propuesta por el usuario correspondiente en SECOP II. • Verificar la capacidad jurídica para celebrar contratos con una Entidad Estatal. • Verifica que el proponente no esté incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. • Verifica la Garantía de Seriedad de la Oferta. • Verifica los formatos y documentos de contenido jurídico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el numeral “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS” • Responde las observaciones de tipo jurídico que se presenten al informe.

COMITÉ EVALUADOR	RESPONSABILIDADES
TÉCNICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente cuente con la experiencia requerida (General /RUP y Especifica) según se requiera • Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida. • Verifica el cumplimiento requisitos y formatos contenido técnico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el numeral “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS” • Responde las observaciones técnicas formuladas al Informe de Verificación y la Evaluación <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>Verifica los documentos que sustenten los factores objeto de puntaje y otorga puntaje a las propuestas que se encuentren habilitadas.</p> <p>Verifica las Especificaciones técnicas y cantidades de la Oferta Económica (factor económico) e informa de ello al Comité Financiero, para que este último verifique valores numéricos y otorgue puntaje.</p> <p>Previa verificación de los precios de la oferta por parte del comité financiero, cuando aplique, establece en el informe de evaluación, si hay lugar a aplicar una causal de rechazo relacionada con la oferta económica.</p> <p>En caso de presentarse una oferta con precios que parezcan artificialmente</p>

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	



COMITÉ EVALUADOR	RESPONSABILIDADES
	<p>bajos, aplica el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Para este caso, debe requerir la sustentación del valor de la oferta a través de mensaje público en el SECOP II y, una vez recibida la sustentación, determina si los valores se encuentran justificados.</p>
FINANCIERO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el RUP, los Estados Financieros (cuando a ello hay lugar) y los Formatos de contenido Financiero que debe diligenciar el Proponente, con la finalidad de verificar los indicadores de capacidad financiera y Capacidad Organizacional y en general todos los indicadores habilitantes financieros. • Responde las observaciones de tipo financiero que se presenten al informe y a la evaluación económica. <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>Verifica la TRM y establece el método de evaluación de la oferta económica de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Verifica los precios de la oferta y advierte, en el caso que se presente, si los precios parecen artificialmente bajos e informa a los miembros del comité evaluador técnico para su requerimiento.</p> <p>Verifica el componente numérico de la Oferta económica y otorga el puntaje correspondiente.</p> <p>Verifica los precios de la oferta y advierte al comité técnico si los mismos exceden el valor del presupuesto por ítem o total, según aplique.</p>

Nota: En los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía, solo podrán evaluarse las ofertas de quienes hayan manifestado interés en los términos establecidos en el complemento del pliego de condiciones.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA



COMITÉ EVALUADOR	RESPONSABILIDADES
JURÍDICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURIDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente haya cargado su propuesta por el usuario correspondiente en SECOP II • Verificar la capacidad jurídica para celebrar contratos con una Entidad Estatal. • Verifica que el proponente no esté incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. • Verifica la Garantía de Seriedad de la Oferta • Verifica los formatos de contenido jurídico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el numeral “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS” • Responder las observaciones de tipo jurídico que se presenten al informe

COMITÉ EVALUADOR	RESPONSABILIDADES
TÉCNICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente cuente con la experiencia requerida (General/RUP y Específica) • Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida. • Verifica el cumplimiento requisitos y formatos contenido técnico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el numeral “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS” • Responde las observaciones técnicas formuladas al Informe de Verificación y la Evaluación <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE LA OFERTA</p> <p>En la Audiencia de Subasta verifica las Especificaciones técnicas y cantidades de la Oferta Económica e informa de ello al Comité Financiero.</p> <p>Previa verificación de los precios de la oferta por parte del comité financiero, cuando aplique, establece en el informe de evaluación, si hay lugar a aplicar una causal de rechazo relacionada con la oferta económica.</p> <p>En caso de presentarse una oferta con precios que parezcan artificialmente bajos, aplica el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Para este caso, debe requerir la sustentación del valor de la oferta a través de mensaje público en el SECOP II y, una vez recibida la sustentación, determina si los valores se encuentran justificados.</p>
FINANCIERO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el RUP, los Estados Financieros (cuando a ello hay lugar) y los Formatos de contenido Financiero que debe diligenciar el Proponente, con la finalidad de verificar los indicadores de capacidad financiera y Capacidad Organizacional. • Responde las observaciones de tipo financiero que se presenten al informe y a la evaluación económica. <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE LA OFERTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la TRM y establece el método de evaluación de la oferta económica de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones. • Verifica los precios de la oferta y advierte, en el caso que se presente, si los precios parecen artificialmente bajos e informa a los miembros del comité evaluador técnico para su requerimiento. • Verifica el componente numérico de la Oferta económica y otorga el puntaje correspondiente. <p>Verifica los precios de la oferta y advierte al comité técnico si los mismos exceden el valor del presupuesto por ítem o total, según aplique</p>

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO



COMITÉ EVALUADOR	RESPONSABILIDADES
JURÍDICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURIDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente haya cargado su propuesta por el usuario correspondiente en SECOP II • Verificar la capacidad jurídica para celebrar contratos con una Entidad Estatal. • Verifica que el proponente no esté incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. • Verifica la Garantía de Seriedad de la Oferta • Verifica los formatos de contenido jurídico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el numeral <p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS</p> <p>Responder las observaciones de tipo jurídico que se presenten al informe</p>
TÉCNICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente cuente con la experiencia requerida (General/RUP y Específica) • Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida. • Verifica el cumplimiento requisitos y formatos contenido técnico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el numeral “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS” • Responde las observaciones técnicas formuladas al Informe de Verificación y la Evaluación <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</p> <p>Verifica los documentos que sustenten todos los factores objeto de evaluación y otorga puntaje a las propuestas que se encuentren habilitadas.</p> <p>Previa verificación de los precios de la oferta por parte del comité financiero, cuando aplique, establece en el informe de evaluación, si hay lugar a aplicar una causal de rechazo relacionada con la oferta económica.</p>
FINANCIERO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el RUP, los Estados Financieros (cuando a ello hay lugar) y los Formatos de contenido Financiero que debe diligenciar el Proponente, con la finalidad de verificar los indicadores de capacidad financiera y Capacidad Organizacional. • Responde las observaciones de tipo financiero que se presenten al informe y a la evaluación económica. <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN</p> <p>Verifica el componente numérico de la Oferta económica y emite su concepto en la diligencia de apertura del sobre económico del primer elegible.</p> <p>Verifica los precios de la oferta y advierte al comité técnico si los mismos exceden el valor del presupuesto por ítem o total, según aplique.</p>

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

MÍNIMA CUANTÍA

COMITÉ EVALUADOR	RESPONSABILIDADES
JURÍDICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURIDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente haya cargado su propuesta por el usuario correspondiente en SECOP II • Verificar la capacidad jurídica para celebrar contratos con una Entidad Estatal. • Verifica que el proponente no esté incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. • Verifica los formatos de contenido jurídico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el numeral “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS” • Esta verificación solo se adelantará para el proponente que cumpla técnicamente y oferte el menor precio. • Responder las observaciones de tipo jurídico que se presenten al informe
TÉCNICO-ECONÓMICO	<p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el Proponente que oferte el menor valor cuente con la experiencia requerida. • Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida. • Verifica el cumplimiento requisitos y formatos contenido técnico que debe diligenciar el Proponente y que se encuentran relacionados en el complemento de la invitación Pública. • Responde las observaciones técnicas formuladas al Informe de Verificación y la Evaluación <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN</p> <p>Verifica la oferta económica del proponente que ofrezca el menor valor para la Entidad.</p> <p>Previa verificación de los precios de la oferta, establece en el informe de evaluación, si hay lugar a aplicar una causal de rechazo relacionada con la oferta económica.</p> <p>En caso de presentarse una oferta con precios que parezcan artificialmente bajos, aplica el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Para este caso, debe requerir la sustentación del valor de la oferta a través de mensaje público en el SECOP II y, una vez recibida la sustentación, determina si los valores se encuentran justificados.</p>

Para cada uno de los procesos enunciados anteriormente, se deberá realizar un pre-comité donde los miembros del Comité Evaluador harán presentación de su evaluación. Asimismo, se estudiarán dudas que llegaren a surgir sobre la evaluación propia o de los demás

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

miembros con el fin de establecer un criterio único, si es viable o no y se dejarán las constancias del caso.

5.2.8. Subsanación e Informe Definitivo

El Comité Evaluador debe verificar los documentos de subsanación y se pronunciará de manera motivada sobre los mismos, indicando si con los documentos aportados, el proponente logra la habilitación de su oferta, o no.

Así mismo, se pronuncia de fondo frente a todas y cada una de las observaciones formuladas al mismo, de acuerdo con su competencia.

El informe final y los documentos de respuestas deberán ser radicados en físico y en medio magnético en la Oficina Jurídica en el término perentorio establecido en el cronograma del proceso, para su oportuna publicación en SECOP II.

Se deberá realizar un pre-comité donde los miembros del Comité Evaluador harán presentación de su evaluación de los documentos subsanados, así como del proyecto de respuesta a las observaciones a los demás miembros, y se estudiarán las dudas que llegaren a surgir sobre los mismos, respuestas o documento de su competencia o de los demás miembros con el fin de establecer un criterio único, si es viable. o se dejarán las constancias del caso por el o los miembros del Comité

5.2.9. Informe de Evaluación Final

En este informe se incluirán únicamente los proponentes habilitados, es decir, aquellos que cumplen técnica, jurídica y financieramente con su respectivo puntaje (si aplica).



Deberá contener como mínimo:

- Logo de la Entidad
- Indicación de los Criterios o Factores de Puntaje y su máxima asignación.
- Indicación del Puntaje obtenido.
- Observaciones
- Fecha, nombres completos y firma de los evaluadores.

Cada uno de los evaluadores deberá remitir al abogado designado para el proceso para publicación, el informe final con la trazabilidad de lo que ocurrió desde el informe de verificación hasta esta instancia. Igualmente, deberán enviar el consolidado de los proponentes habilitados y el puntaje que se asignó a cada uno.

Junto con el informe final en firme, deberá remitir la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto por parte del comité evaluador.

Estos informes deberán ser publicados de manera oportuna de acuerdo al cronograma del SECOP, Igualmente se deberá realizar un pre-comité donde los miembros del Comité Evaluador harán presentación de su evaluación definitiva, y se estudiarán las dudas que llegaren a surgir sobre la evaluación propia o de los demás miembros con el fin de establecer un criterio único, si es viable o no se dejarán las constancias del caso.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

II. En ningún caso se deberá enviar la información consolidada al abogado de la Oficina Jurídica con posterioridad a las 5:00 pm, del día anterior al plazo máximo para su publicación. Se deberán respetar los tiempos establecidos para la entidad e indicados no solo en el cronograma sino informados de manera interna, esto con el fin de garantizar no solo el derecho a la desconexión laboral, sino como elemento de control para evitar riesgos dentro del proceso que puedan llevar a situaciones que afecten la legalidad del mismo.

5.2.10. Ofertas con precios artificialmente bajos

Los precios artificialmente bajos son aquellos que resultan artificiosos, falsos, muy reducidos o disminuidos y que no encuentran sustentación o fundamento alguno en su estructuración en comparación a las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y la Oferta del Proponente, es decir, que dicho precio no pueda ser justificado, evento en el cual la Entidad está facultada para rechazar las ofertas, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo.

En el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, se establece el procedimiento a seguir cuando, de acuerdo con la información obtenida en el estudio del sector económico, se considere que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, esto es, cuando sea inferior al porcentaje definido aplicando las metodologías de análisis de precios.

5.2.11. Procedimiento en caso de indisponibilidad de SECOP II

En el evento de presentarse fallas generales o particulares en la plataforma SECOP II, se dará aplicación al Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente.

Las indisponibilidades de la plataforma, puede ser de dos tipos:



Fallas Generales, las cuales afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios.

Si se presentan estas fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de esta en el siguiente enlace <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>

Fallas Particulares, son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico.

Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>

En el correo, Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una falla y ese correo

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Las actuaciones que pueden ser afectadas por las fallas en la plataforma son: presentación o apertura de ofertas, presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.

En estos casos, el JBB JCM y los proveedores o contratistas implementarán las instrucciones emitidas al respecto.

5.2.12. Adjudicación o declaratoria de desierta

La adjudicación del contrato estatal se refiere, entre otras normas, a los artículos 24, numeral 7º; 25, numeral 8º; 30, numerales 9º, 10º y 12º, y 77 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, de todos los cuales se infiere que la adjudicación del contrato es un acto administrativo, razón por la cual debe ser motivado en forma razonada y suficiente, y expedirse con las formalidades propias de este tipo de actos jurídicos.



El Acto Administrativo de adjudicación será elaborado por un abogado de la Oficina Jurídica y será suscrito por el (los) ordenador (es) de gasto (s), el cual será notificado en los términos del artículo 56 (Modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 del 2021), 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, cuya notificación electrónicase entenderá surtida con la publicación del acto administrativo a través del sistema electrónico de la contratación pública – SECOP II, con el fin de comunicar el contenido de este a los demás proponentes y terceros interesados.

El Acto de Adjudicación es irrevocable y obliga tanto al Jardín Botánico como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el Acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado.

5.2.13. Declaratoria de Desierta

En los casos que no sea posible adjudicar un proceso de selección por las causales legales que fueren aplicables, se procederá a declarar desierto o a no adjudicar el mismo mediante acto administrativo elaborado por un abogado de la Oficina Jurídica y suscrito por el (los) ordenador (es) de gasto (s).

Al ser este un acto de carácter definitivo debe ser notificado a los proponentes que presentaron ofertas en el proceso de selección, en los términos del artículo 56 (Modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 del 2021), 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, cuya notificación electrónica se entenderá surtida con la publicación del acto administrativo a través del sistema electrónico de la contratación pública – SECOP II.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 32 de 54	

Contra este acto administrativo, procede el recurso de reposición, únicamente cuando la declaratoria obedece a que ninguna de las ofertas presentadas fue habilitada, conforme a lo establecido en el artículo 74 y s.s. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.

En caso de no existir proponentes no habrá recursos contra dicho acto y quedará en firme una vez publicado en el SECOP II

5.2.14. Audiencias.

Conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 35, el cual señala:

“TRÁMITE DE LA ACTUACIÓN Y AUDIENCIAS.” Los procedimientos administrativos se adelantarán por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en este Código o la ley. Cuando las autoridades procedan de oficio, los procedimientos administrativos únicamente podrán iniciarse mediante escrito, y por medio electrónico sólo cuando lo autoricen este Código o la ley, debiendo informar de la iniciación de la actuación al interesado para el ejercicio del derecho de defensa.



Las autoridades podrán decretar la práctica de audiencias en el curso de las actuaciones con el objeto de promover la participación ciudadana, asegurar el derecho de contradicción, o contribuir a la pronta adopción de decisiones. De toda audiencia se dejará constancia de lo acontecido en ella...”

En ese sentido, el Concepto No. CCE-DES-FM-17 de Colombia Compra Eficiente, respecto del fundamento normativo de las audiencias de adjudicación en los procesos de licitación pública señaló:

“El artículo 273 de la Constitución exige que la audiencia de adjudicación se desarrolle en audiencia pública, cuando así lo solicite cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República o demás autoridades de control fiscal. Sin embargo, el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 extendió la obligatoriedad de la audiencia pública de adjudicación a todos los casos en la licitación...”

Pues bien, si se armoniza el artículo 9 con el 3 de la Ley 1150 de 2007, así como con las disposiciones citadas anteriormente, contenidas en las leyes 527 de 1999, 962 del 2005, 1341 de 2009 y 1437 de 2011, al igual que en los decretos 019 de 2012 y 2106 de 2019, ello permite concluir que la audiencia de adjudicación en la licitación pública se puede realizar por medios electrónicos, es decir, utilizando los sistemas de información digitales que favorecen la tele-presencia, de modo que se permita una interacción simultánea entre las personas que quieran estar presentes y las entidades estatales. De este modo, las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones utilizadas por las entidades estatales deben permitir un intercambio de mensajes de datos en tiempo real, para que las personas puedan ver y escuchar lo que pasa en la audiencia, pero también escribir o hablar, garantizándose de este modo la participación, así como la veeduría ciudadana.”

Se propenderá por el uso de las tecnologías de la información, para la realización de las diferentes audiencias que deben realizarse dentro del desarrollo de los procedimientos

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 33 de 54	

contractuales en cualquiera de sus etapas.

5.3. Generalidades del proceso de gestión contractual

A continuación, se describirán las generalidades que se deben considerar para cada modalidad de selección empleada para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas (exceptuando la contratación directa), al interior del JB JCM, no obstante, se precisa que el detalle de los pasos y los roles de cada responsable se encuentran definidos en los procedimientos anexos al presente Manual.

5.3.1. Licitación Pública

Es el procedimiento que por regla general debe emplear la Entidad para la selección de sus contratistas.

A) **Procede:**

Cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Entidad, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, evento en el cual se adelantará por la modalidad de selección abreviada por subasta inversa.



B) **Criterios de selección de la oferta más favorables:**

- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.

Nota: Para el caso particular de la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, deberá establecerse el puntaje de hasta el 3% del puntaje total establecido, que tengan dentro de su personal operativo mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de cuarenta y cinco (45) años vinculados a la planta de personal, conforme el Decreto 1279 de 2021, normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan⁴.

C) **Aspectos relevantes en la Licitación Pública:**

- El proyecto de pliego de condiciones debe publicarse como mínimo durante diez (10) días hábiles.
- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo de la licitación, se adelantará la Audiencia de asignación de riesgos, en la cual, el estructurador técnico presentará el análisis de riesgos previsible con el fin de revisar la asignación de riesgos y establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.
- El abogado designado por la OJ elaborará y publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a su apertura, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Decreto 19 de 2012, que modificó el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- Las adendas (documentos por los cuales se modifica el contenido del pliego de

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 34 de 54	

condiciones) pueden expedirse a más tardar hasta el tercer (3) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- Se debe dejar a disposición de los interesados el informe de evaluación junto con las propuestas por un término de cinco (5) días hábiles.
- El plazo para subsanar únicamente es el establecido en el término de traslado del informe de evaluación fijada en el cronograma del proceso.
- La adjudicación del proceso se debe hacer en audiencia pública y las reglas se definen en el pliego de condiciones.

5.3.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entenderá por menor cuantía, los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

A) **Procede:**



- Cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente.
- Cuando los servicios o bienes a adquirir NO sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
- Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. Si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

B) **Criterio de selección de la oferta más favorable:**

Para la escogencia de la oferta más favorable en un proceso de selección abreviada se deberán establecer factores de calificación soportados en la ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones.

C) **Aspectos relevantes para la selección abreviada de menor cuantía:**

- El proyecto de pliego de condiciones se debe publicar mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
- Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación. Se debe establecer en el pliego de condiciones la fecha y hora en que se realizará el Sorteo.
- Se debe dejar a disposición de los interesados el informe de evaluación junto con las propuestas por un término de tres (3) días hábiles.
- El plazo para subsanar únicamente es el establecido en el término de traslado del informe de evaluación fijado en el cronograma del proceso.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

5.3.3. Selección Abreviada Por Subasta Inversa

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en el respectivo pliego de condiciones.

A) **Procede:**

Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la dependencia estructuradora técnica debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio y determinar si es viable o no, adelantar la adquisición del bien o servicio a través de dicho Acuerdo Marco.

Se entiende por **Bienes y/o servicios de características técnicas uniformes**: 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.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

Se entiende por **Bienes y/o servicios de común utilización**: aquellos que requiere la Entidad que son ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.



Se debe tener en cuenta que no se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

B) **Criterio de selección de la oferta más favorable**

Para la escogencia de la oferta más favorable únicamente se tiene en cuenta el precio.

C) **Aspectos relevantes al adelantar una subasta inversa**

- En los documentos previos debe establecerse si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Debe publicarse una ficha técnica de los bienes y/o servicios requeridos que incluirá: (i) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, (ii) la identificación adicional requerida, (iii) la unidad de medida, (iv) calidad mínima y (v) patrones de desempeño mínimos; así como la definición del contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer de dicha manera.
- El proyecto de pliego de condiciones debe publicarse mínimo por cinco (5) días

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 36 de 54	

hábiles anteriores a la apertura del proceso.

- El plazo para subsanar requisitos habilitantes finaliza en la fecha y hora establecida para la apertura de sobres económicos, momento en el cual se entiende iniciado el evento de subasta.

5.3.4. Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de la demanda

Estas adquisiciones se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Acuerdos Marco de Precios, siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto por la Agencia Colombia Compra Eficiente en las guías de uso, que pueden ser consultadas en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-general-de-los-acuerdo-marco-de-precio>

Para realizar las adquisiciones a través de Acuerdos Marco de Precios y demás instrumentos de agregación de la demanda el Ordenador de Gasto deberá contar con un usuario registrado en la Plataforma.

A) Procede:

La Dependencia solicitante deberá consultar el catálogo de Acuerdos Marco de Precios e instrumentos de agregación de demanda vigentes a través del enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>, teniendo en cuenta que cada uno de ellos, tiene unos términos y condiciones particulares respecto de las características de los bienes o servicios como las condiciones, entrega, plazo, valor, forma de pago, vigencia para colocar las órdenes de compra, etc.

El área solicitante deberá adjuntar el acuerdo marco (minuta) y/o catálogo con que hizo la simulación en archivo plano o web del proceso junto con el ETEF, CDP, lista de chequeo que remite a la Oficina Jurídica.



El área encargada de la necesidad a contratar deberá previamente realizar la solicitud y verificación de los documentos que acrediten la capacidad jurídica del proponente.

5.3.5. Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

A) Procede:

Esta modalidad se utiliza para la contratación de:

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

- **Servicios de consultoría**

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. -Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- Dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos
- Auditoría.
- Proyectos de arquitectura

B) Criterio de selección:

Se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.

C) Aspectos relevantes al adelantar un concurso de méritos:

- No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- El proyecto de pliego de condiciones se debe publicar mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica simplificada.
- Se debe dejar a disposición de los interesados el informe de evaluación junto con las propuestas por un término de tres (3) días hábiles.
- El plazo para subsanar únicamente es el establecido en el término de traslado del informe de evaluación fijado en el cronograma del proceso.
- Se debe adelantar una audiencia de verificación y revisión de la oferta económica con el oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad.

5.3.6. Mínima Cuantía

A) Procede:



En los eventos de adquisición de bienes, obras o servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.

B) Criterio de selección:

Para la escogencia de la oferta más favorable únicamente se tiene en cuenta el precio.

C) Aspectos son relevantes al adelantar una mínima cuantía:

- Se convoca mediante Invitación Pública
- No son obligatorias las garantías
- No se requiere la inscripción en el RUP

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 38 de 54	

- Realizarse Publicación en Secop II mediante aviso si hay o no limitación a Mipymes.
- El plazo para subsanar únicamente es el otorgado por la Entidad en los mensajes enviados através
- Plataforma SECOP II, conforme al cronograma del proceso.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato celebrado.

La invitación como mínimo debe contener:

- Una descripción técnica detallada y completa de bien o servicio del bien requerido en cuarto nivel de clasificador de bienes y/o servicios lo mínimo en tercer nivel
- condiciones técnicas exigidas.
- Valor estimado y justificación de este.
- plazo entrega de la cotización (mínimo un día)
- plazo de ejecución.
- indicar la disponibilidad presupuestal que respalda la contratación (CDP)

5.3.7. Adquisiciones de mínima cuantía por grandes almacenes

Aplica para los procesos hasta el monto por mínima cuantía en establecimientos que corresponden a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes, esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo:



- La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel
- La forma de pago
- El lugar de entrega
- El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil
- La forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal

La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así mismo, la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

5.3.8. Adquisiciones de mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes por los Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de sus funciones realizó un mecanismo de agregación de demanda, para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía, en

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 39 de 54	

el cual participan los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio ofreciendo su catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para realizar las adquisiciones a través de Grandes Superficies, el Ordenador de Gasto deberá contar con un usuario registrado en la Plataforma.

Para iniciar el proceso, el área técnica debe revisar las guías y documentos de apoyo realizados por CCE y el Jardín Botánico, en particular: (a) Los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, (b) Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

5.4. Contratación directa



Es importante advertir que la Contratación Directa un mecanismo excepcional de selección al cual se acude en los casos expresa y taxativamente previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, mediante un trámite simplificado, abreviado, ágil y expedito, sin que haya necesidad de dar apertura a un proceso público.

El Consejo de Estado ha recalcado que: “La contratación directa hace más flexible el procedimiento de selección y le da posibilidad a la Administración de que el trayecto de análisis de propuestas sea más ágil “ y que dicho proceder excepcional surgió como mecanismo para evitar que la administración, en casos expresamente determinados, estuviera obligada a someterse a procedimientos largos y dispendiosos y que por el contrario pudiera elegir al contratista rápidamente y satisfacer de manera pronta necesidades apremiantes. Por lo tanto, contratación directa es un procedimiento reglado excepcional y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades pública.

para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que, por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen “ contratación pública” (Reyes Yunis, Laura. Ley de contratación administrativa. Reforma a la contratación estatal. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 32).

La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta (Literal a del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 74 Decreto 1082 del 2015).
- Contratación de empréstitos (Literal b del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)
- Contratos o convenios interadministrativos (Literal c del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015).
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.7 Decreto 1082 de 2015).
- Inexistencia de pluralidad de oferentes (Literal g del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015)
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 40 de 54	



ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).

- Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles (Literal i del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.5.0 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015).
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician 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, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público (Literal f) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)
- La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. (Literales d y j del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)
- Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales (Literal k del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007. Adicionado por la Ley 2080 de 2021, art. 82)
- Contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas. (Literal l del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007. Adicionado por la Ley 2160 de 2021)
- Contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades. (Literal m del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007. Adicionado por la Ley 2160 de 2021)
- Contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente

Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones. (Literal n del numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007. Adicionado por la Ley 2160 de 2021).



5.4.1. Aspectos son relevantes al adelantar una contratación directa:

Para solicitar la suscripción de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, se deberán aportar los siguientes documentos:

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

a) Persona Natural



- Formato GCT.PR.09.F.01 - Listado de verificación documental Contratación Directa Persona Natural.
- Memorando solicitud de contratación y remisión de documentos
- Formato GCT.PR.09.F.04 - Certificación de inexistencia de personal en Planta
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Formato GCT.PR.09.F.07 - Estudios previos para la Contratación Directa de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
- Formato GCT.PR.09.F.08 - Estudios previos para la Contratación Directa de Servicios profesionales o servicios artísticos
- Formato GCT.PR.01.F.06 - Análisis de Riesgos Previsibles Para Contratación
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía
- Formato Único de Hoja de Vida diligenciado en la aplicativo SIDEAP
- Formulario Único de declaración juramentada de bienes y rentas diligenciado en la aplicativo SIDEAP
- Constancia de Situación Militar o Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años (Cuando Aplique)
- Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C., vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM-.
- Formato GCT.PR.09.F.17 – Autorización Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) (Cuando aplique)
- Formato GCT.PR.09.F.05 - Verificación de Idoneidad y experiencia.
- Certificados de estudios (Cuando y según aplique)
- Fotocopia Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
- Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional y de antecedentes disciplinarios profesionales expedido por el organismo competente (Cuando aplique)
- Certificados de experiencia (Cuando y según aplique)
- Fotocopia del RUT actualizado
- Fotocopia del RIT actualizado
- Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en salud vigente
- Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en pensión vigente
- Formato Solicitud de exámenes pre-ocupacionales, debidamente diligenciado
- Certificado de Examen médico Ocupacional vigente
- Formato GCT.PR.09.F.11 - Pacto de integridad
- Constancia de diligenciamiento perfil sociodemográfico en formato establecido por la entidad.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 42 de 54	

Parágrafo: De conformidad con lo establecido en el numeral 31 de la Directiva Distrital 005 de 2021 por medio de la cual se dictan lineamientos para la protección de los Derechos de las Personas Transgénero en el Ámbito de la Gestión del Talento Humano y la Vinculación en el Distrito Capital, y lo dispuesto por la Honorable Corte Constitucional en sentencia T-099 de 2015, la Oficina Jurídica a través del funcionario competente se abstendrá de solicitar el cumplimiento del requisito de la libreta militar, cuando quien pretenda suscribir el contrato manifieste ser una persona con identidad transgénero.

b) Persona Jurídica

- Formato GCT.PR.09.F.02 - Lista de verificación - Persona Jurídica.
- Memorando solicitud de contratación y remisión de documentos
- Formato GCT.PR.09.F.04 - Certificación de inexistencia de Personal en Planta (cuando aplique)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Formato GCT.PR.09.F.06 - Estudios previos Contratación Directa Diferente a Servicios personales
- Formato GCT.PR.01.F.06 - Análisis de Riesgos Previsibles Para Contratación
- Formato GCT.PR.01.F.03 - Análisis del sector
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Autoridad Competente o cuando se trate de Entidades Públicas, se deberá aportar copia de la normatividad que crea dicha Entidad, así se deberá adjuntar documento mediante el cual se delega la facultad de contratar, y la copia del acto de nombramiento y posesión de quien suscribirá el Contrato.
- Fotocopia del documento de identidad del Representante legal o el delegado para la contratación.
- Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato (Representante Legal o el delegado para la contratación y Persona Jurídica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato (Representante Legal o el delegado para la contratación y Persona Jurídica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C. del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal o el delegado para la contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato
- Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal o el delegado para la contratación, expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- del representante legal.
- Documento que acredite la exclusividad (Solo aplica cuando la causal de contratación sea la nopluralidad de oferentes)
- Verificación de Experiencia e Idoneidad (cuando aplique)
- Certificados de Experiencia (Cuando y según aplique)
- Fotocopia del RUT actualizado



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 43 de 54	

- Fotocopia del RIT actualizado
- Constancia de Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales
- Acto Administrativo de Justificación (Cuando aplique)
- Formato GCT.PR.09.F.11 - Pacto de integridad.

c) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

La Sección Tercera del Consejo de Estado, en Sentencia de unificación del H.C.P. Jaime Orlando Santofimio (Exp. 41719) se ocupó de clasificar y diferenciar cuando proceden estas causales de contratación directa y al respecto señaló:

TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS.
<p>Contrato de prestación de servicios.</p> <p>Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°.</p> <p>Son contratos de Prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la</p>	<p style="text-align: center;">Contrato de prestación de servicios profesionales.</p> <p>Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.</p> <p>Nota: Atendiendo a las necesidades del JB JCM en estos tipos de Contratos es posible incluir actividades de apoyo a la supervisión.</p>
	<p style="text-align: center;">Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.</p> <p>Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.</p> <p>Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.</p> <p>Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar Actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.</p>
	<p style="text-align: center;">Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un</p>



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

<p>entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales Cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran Conocimientos Especializados.</p>	<p>artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.</p> <p>Nota: Es importante resaltar que esta contratación debe cumplir con los requisitos a saber: (i) que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, (ii) que el mismo o los mismos sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Respecto al primero, es importante señalar que: Se contrata y este es el objeto, la realización de una obra artística y no simplemente una ejecución sin resultado. Es el trabajo final, el que pueda ser catalogado como una “obra de arte”, u “obra artística” o pieza de la misma naturaleza, la determinante del objeto para los efectos legales que para la materia a la que se está haciendo referencia, en esto no puede haber confusión de ninguna naturaleza.</p> <p>Este es el sentido jurídico de la expresión, no otra cosa espera el interés público de un contrato de esta naturaleza, el de enriquecer con la “obra de arte” el patrimonio público a través de la obtención de una verdadera obra de un artista, una creación del hombre en el campo del arte, lo que comprende también actividades propias de las artes escénicas o aquellas culturales, musicales, por citar algunas manifestaciones concretas que satisfacen el referente artístico.</p> <p>Es que el “trabajo artístico” a que se refiere la disposición legal, no puede ser otro que el que se entiende como un conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, independientemente de la forma o el modo como se exprese por el autor o los autores, en un producto final, en un producto definitivamente con valor y contenido artístico, no en otro sentido puede ser entendida las disposiciones bajo criterios de excepcionalidad y restricción conforme lo ampliamente explicado en esta providencia.</p> <p>Tratándose de la segunda de las variables, esto es, la que indica que los “trabajos artísticos” (...) “... que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...” debe ser entendida en coherencia con lo anterior, en el sentido de que el contratista debe ser sustancialmente un artista, es decir, una persona reconocida como realizador o productor de arte, de obras de arte, ejecutor de trabajos artísticos, un ser humano que dada su sensibilidad en relación con el mundo tiene la aptitud, la capacidad, la disposición natural o adquirida; el talento y estilo o forma original de hacer las cosas; y la genialidad, naturalidad y el carácter que lo hace distinto a otros artistas, esto es, su capacidad de inventiva que lo hace influyente en el medio, un ser único y excepcional, todo esto, para producir obras artísticas, de aquí la razonabilidad de la expresión utilizada por la disposición en comento según la cual, los trabajos artísticos sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. En todo caso, destaca la Sala que la motivación para la celebración de este tipo de contratos debe surgir de la ponderada valoración de las necesidades de la Entidad pública, reflejadas, siempre, en los procesos de planeación adelantados con antelación.</p>
---	--

d) Resolución de honorarios y perfiles para Contratista.

El JBB JCM, establece anualmente mediante acto administrativo la escala de honorarios para los contratistas a fin de contar con una referencia como colaboradores de la Entidad de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión.

La Resolución vigente puede ser consultada en la página Web de la Entidad.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 45 de 54	

e) Certificado de inexistencia de personal

Es un documento mediante el cual el responsable de Talento Humano, es decir, la Secretaría General del JBB JCM, deja constancia que previo a revisar el Manual de Funciones, evidencia que no existe personal suficiente en la planta de la Entidad para desarrollar las actividades a contratar o que existiendo no sea suficiente o no cuente con el grado de especialización que implica la contratación.

Este documento será elaborado por la Dependencia solicitante en el **Formato GCT.PR.09.F.04 - Certificación de inexistencia de Personal en Planta**, el cual luego de ser revisado, se suscribirá por la Secretaria General del JBB JCM, según lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

f) Verificación de idoneidad y experiencia

Uno de los requisitos para la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, es la verificación de la idoneidad y la experiencia del futuro contratista frente al objeto y obligaciones a desarrollar, según lo planteado en el documento de Estudios previos, para lo cual, el Ordenador de Gasto deberá verificar la formación en una determinada disciplina académica, en los distintos niveles de educación con los títulos y certificados obtenidos, la tarjeta profesional para los casos que así lo requieran, así como la experiencia laboral o profesional que acredite la persona, de lo cual se dejará constancia en el **Formato GCT.PR.09.F.05- Verificación de idoneidad y experiencia**.

Para diligenciar el mencionado formato, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:



La experiencia profesional se contabilizará conforme con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública) y el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 (Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones)

Para verificar si una profesión o carrera técnica o tecnológica es afín o auxiliar a la Ingeniería, se verificará en la página del WEB del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, a través del enlace “Profesiones de nuestra competencia”

Los años de experiencia se contabilizarán solo una vez el tiempo, cuando ha presentado certificaciones en las cuales se demuestra que ha realizado más de una actividad durante una misma época (traslajos).

g) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Para este tipo de contratos, se deberán elaborar los Estudios previos en el **Formato GCT.PR.09.F.06 Estudios previos Contratación Directa diferente a Servicios Personales**, para causales diferentes a la prestación de servicios profesionales, artísticos y de apoyo a la gestión.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 46 de 54	

Según lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad puede acudir a estacausal de contratación, cuando se identifique que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por:

- Ser titular de los derechos de propiedad industrial, lo cual se acreditará mediante el registro de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ser titular de los derechos de autor, lo cual se acreditará mediante la Certificación expedida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.



h) Contratos Interadministrativos

Cuando se requiera celebrar un contrato interadministrativo, los Estudios previos deberán elaborarse en el **Formato GCT.PR.09.F.06 - Estudios previos Contratación Directa Diferente a Servicios Personales**, para causales diferentes a la prestación de servicios profesionales, artísticos y de apoyo a la gestión.

i) Convenios Interadministrativos

Para solicitar la suscripción de un Convenio, deberá radicarse en la Oficina Jurídica los siguientes documentos:

- Formato GCT.PR.08.F.01 - Lista de verificación documental para Convenios o contratos Interadministrativos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (cuando aplique)
- Formato DYP.PR.06.F.12 - Estudios previos para Convenios.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Autoridad Competente o cuando se trate de Entidades Públicas, se deberá aportar copia de la normatividad que crea dicha Entidad, así se deberá adjuntar documento mediante el cual se delega la facultad de contratar, y la copia del acto de nombramiento y posesión de quien suscribirá el Contrato.
- Fotocopia del documento de identidad del Representante legal o el delegado para la contratación.
- Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato (Representante Legal o el delegado para la contratación y Persona Jurídica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato (Representante Legal o el delegado para la contratación y Persona Jurídica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C. del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal o el delegado para la contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato
- Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal o el delegado para la contratación, expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM-

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 47 de 54	

- Fotocopia del RUT actualizado
- Fotocopia del RIT actualizado (cuando aplique)
- Constancia de Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales
- Acto Administrativo de Justificación.
- Formato GCT.PR.09.F.11 - Pacto de integridad

5.5. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la contratación entes u organismos internacionales, se tendrá en cuenta:

- a) Cuando los contratos o convenios son financiados en una proporción inferior al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos internacionales, caso en el cual, aplicarán las siguientes disposiciones:
 - Se deberán cuantificar los recursos estatales y los de los organismos internacionales en moneda nacional aun cuando estos sean en especie.
 - Se sujeta a lo previsto en el Estatuto de Contratación Estatal.
 - Debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación – SECOP.
 - Se debe reportar la información a los organismos de control.

- b) Cuando los contratos o convenios son financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades y en consecuencia sustraerse de las disposiciones de la ley 80 de 1993.

6. ETAPA CONTRACTUAL

6.1. Contrato o convenio u orden de compra



El abogado designado por la OJ elaborará el contrato o el clausulado adicional del contrato electrónico que se genere en SECOP II atendiendo las disposiciones normativas que sean aplicables conforme con el tipo contractual bien sea típico o atípico, así como la competencia del funcionario que suscriba el contrato por parte del JBB JCM.

Los contratos de prestación de servicios de personas naturales se realizarán a través del sistema SISCO en los Formatos GCT.PR.09.F.09 - Complemento al contrato electrónico (servicios profesionales, de apoyo a la gestión o artísticos) y GCT.PR.09.F.10 - Complemento al contrato electrónico (Modalidad obra, Compraventa, Suministro). Mientras que, para las adquisiciones realizadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el contrato lo constituirá la Orden de Compra.

Una vez suscrito el Contrato o convenio, el Contratista o Cooperante suscribirá el **Formato GCT.PR.09.F.11 - Pacto de integridad.**

6.2. Requisitos de ejecución

Son requisitos de ejecución de los contratos estatales:

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 48 de 54	

- La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, lo cual conlleva la expedición del registro presupuestal o cuando así sea el caso la aprobación de vigencias fiscales futuras.

Para ello, una vez suscrito el contrato, la OJ lo remitirá al Área Financiera, para que se expida el correspondiente registro presupuestal.

- La aprobación de las garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual según las condiciones pactadas en el contrato.
Para ello cual el contratista deberá radicar en la Oficina Jurídica, las correspondientes garantías junto con el recibo de pago o constancia de no revocatoria expedida por la Aseguradora, para que estas sean revisadas por el abogado designado de la OJ y aprobadas por la / el Jefe de la Oficina Jurídica en el **Formato GCT.PR.01.F.08 - Aprobación de Garantías.**
- Acta de inicio en los casos en que esta se haya establecido.

Las personas naturales que se vinculen mediante contrato de prestación de servicios con un término superior a un (1) mes, deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.5.

El Contratista y el supervisor o interventor dejarán constancia del cumplimiento de los requisitos arriba descritos, mediante la suscripción del acta de inicio en el **Formato GCT.PR.09.F.12 - Acta de Inicio.**



- Propender por la correcta ejecución contractual
- Informar a la Entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual de acuerdo a las peticiones realizadas por la Entidad.
- Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
- Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.
- Verificará la generación de pólizas cada vez que se perfeccione o se modifique el Contrato.

De modo general, la función del supervisor o interventor está encaminada a prevenir el incumplimiento del objeto contractual

6.3. Acta de inicio

Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser proyectada y suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto.

El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual y la expedición del registro presupuestal.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 49 de 54	

Por medio de esta acta se verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta. Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

6.4. Modificaciones contractuales

Todas las modificaciones cumplirán las siguientes condiciones:

- Constarán por escrito.
- Deberán celebrarse dentro del plazo de ejecución del contrato.
- Son posibles cuando el objeto del contrato principal no se haya agotado, es decir, que todavía exista y sea viable su ejecución.
- Para el caso de adiciones, por regla general, no puede adicionarse en más del cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Para el caso deberá establecerse el valor original del contrato expresado en SMMLV del año en que se celebró, dicha cifra debe dividirse entre dos, la cifra resultante es el valor máximo, expresado en SMMLV en que puede adicionarse el contrato.
- Para cada adición debe convertirse el valor propuesto en SMMLV del año en que se realiza la adición, dicho valor o la suma de las adiciones convertidas en SMMLV no podrán superar la cifra originalmente establecida del contrato inicial dividido entre dos expresado en SMMLV.



Las modificaciones serán solicitadas y justificadas por el Supervisor o Interventor (Según sea el caso) por medio de comunicación dirigida a la Oficina Jurídica del JBB JCM acompañada del **Formato GCT.PR. 01.F.09 - Justificación de Modificación de Contrato o Convenio o Carta**, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la suscripción del documento de modificación, con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente culmine oportunamente.

La solicitud de modificación se acompañará de los siguientes documentos:

- Manifestación escrita del Contratista en la cual acepte la modificación contractual.
- Para el caso de personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido con menos de un mes.
- Consultas de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Registro de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C y Antecedentes Judiciales, con fecha no mayor a treinta (30) días, Constancia en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Estado de Cuenta expedido por la Tesorería de la Entidad (Aplica para prórrogas, adiciones, terminación anticipada y cesión)

De acuerdo con su propósito, las modificaciones se denominarán “Otrosí” y se pueden clasificar así:

Adición: Corresponde al incremento presupuestal del valor del contrato, la cual debe constituir una situación excepcional, por regla general no puede adicionarse en más del cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 50 de 54	

legales vigentes.

Prórroga: Tiene por objeto ampliar el plazo de ejecución del contrato, el cual empezará a contabilizarse una vez ha expirado el límite temporal original.

Otrosí modificatorio: Se refieren a todas aquellas modificaciones a las cláusulas del contrato, que no versen sobre el plazo y valor del contrato. No podrán modificarse por esta vía los elementos esenciales de la naturaleza de cada contrato, aplica para los reconocidos como accidentales.

Suspensión: Es una medida excepcional encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.

La suspensión no adiciona el contrato en plazo, únicamente lo interrumpe temporalmente para luego reanudarse. El acta de suspensión se suscribirá entre las partes e indicará la fecha en la cual se reanudará la ejecución contractual.

6.5. Cesión de contrato.

La solicitud de cesión se presentará por parte del contratista mediante comunicación escrita dirigida al Supervisor o Interventor, quien autorizará mediante la presentación del **Formato GCT.PR.01.F.09 - Justificación de Modificación de Contrato o Convenio o Carta de Aceptación.**

Para que la cesión de un contrato de prestación de servicios sea posible, ésta deberá ser aprobada por la Entidad, previa verificación de que el Cesionario acredite iguales o mejores condiciones en cuanto a formación académica y experiencia, para lo cual, se diligenciará el Formato de Verificación de Idoneidad y Experiencia.

Para el caso de otros tipos contractuales, deberá acreditarse que el cesionario cumpla con las mismas o superiores condiciones que fueron objeto de habilitación y evaluación del cedente.

El Cesionario deberá presentar el **Formato GCT.PR.09.F.13 - Paz y Salvo Contratistas**, junto con su última cuenta de cobro, para aprobación del supervisor o interventor.



6.5.1 Cesión de Derechos Económicos del contrato.

La solicitud de cesión de derechos económicos se presentará por parte del contratista mediante comunicación escrita dirigida al Supervisor o Interventor junto con el documento respectivo entre cedente y cesionario en el que realizan dicho acuerdo, quien autorizará mediante la presentación del **Formato GCT.PR.01.F.09 - Justificación de Modificación de Contrato o Convenio o Carta de Aceptación.**

Una vez surtido lo anterior se realizará la minuta respectiva, en la cual se consignará y aceptará por la entidad la cesión de derechos económicos, junto con las firmas de la parte cedente y cesionaria y de la entidad.

6.6. Informes sobre la ejecución contractual

Con el propósito de dejar constancia sobre la ejecución de un contrato, se elaborarán como mínimo los siguientes informes:

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 51 de 54	

- ✓ **Formato FCR.PR.09.F.02 - Informe Mensual de Actividades del Contratista.**
- ✓ **Formato GCT.PR.01.F.10 - Informe Final de supervisión o Interventoría de Contrato.**

Cuando el supervisor evidencie un presunto incumplimiento, utilizará el **Formato GCT.PR.10.F.01 - Informe de Supervisión Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual**, y solicitará a la Oficina Jurídica adelantar el trámite que corresponda.

6.7. Terminación del contrato

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato o convenio, el supervisor o interventor de este, elaborará el informe final de supervisión en el **Formato GCT.PR.01.F.10 - Informe Final de supervisión o Interventoría de Contrato**, el cual no aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a gestión o servicios artísticos.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión, será necesario presentar junto con el último informe de pago el **Formato GCT.PR.09.F.13 - Paz y Salvo Contratistas**.

Cuando sea necesario terminar anticipadamente un contrato, se suscribirá Acta de Terminación entre las partes, mediante el **Formato GCT.PR.08.F.02 - Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo**, dicho formato será elaborada por el Supervisor del Contrato y se incluirá una aprobación condicionada a la presentación y validación del informe final del contratista.

Posterior a ello lo remitirá a la Oficina Jurídica, acompañado del Estado de cuentas expedido por la Tesorería de la Entidad para su revisión y trámite en SECOP.

6. ETAPA POSTCONTRACTUAL



6.1. Liquidación del contrato, órdenes de compra y Acta de cierre Financiero de Convenios.

El Acta de Liquidación del contrato, es el documento suscrito por partes (Ordenador de Gasto, Supervisor y Contratista) mediante el cual se deja constancia del balance financiero

del contrato y se indica si las partes pueden declararse a paz y salvo por todo concepto o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas, así mismo, deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El Acta de Liquidación deberá ser proyectada por el Supervisor en el **Formato GCT.PR.08.F.03 - Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo** y se remitirá a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación, previo a la suscripción por parte del Ordenador de Gasto.

Para los convenios que celebre el JBB JCM, se suscribirá entre las partes (ordenador y cooperante) el **Formato GCT.PR.08.F.05 - Acta de Finalización y Cierre Financiero**.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 52 de 54	

El supervisor citará al contratista para la suscripción del acta de liquidación mediante comunicación escrita remitida al correo electrónico que registre en la Hoja de Vida de SIDEAP, así como a la dirección de domicilio que repose en el expediente.

Cuando no sea posible suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo, se procederá a suscribir el Acta de Liquidación Unilateral del Contrato, en el **Formato GCT.PR.08.F.04 - Liquidación Unilateral del Contrato**, la cual será elaborada por la Oficina Jurídica, previo aval del Supervisor y el Área Financiera.

Para realizar el cómputo del plazo que tiene la Entidad para liquidar un contrato debe tenerse en cuenta lo siguiente; las partes pueden de común acuerdo pactar un determinado término para liquidar el contrato, el cual es de obligatorio cumplimiento. De no establecer un plazo en el contrato y si, por disposición legal el mismo debe ser liquidado, en las voces del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

Vencido este término, la Entidad cuenta con otros dos (2) meses más para liquidar unilateralmente el contrato, siempre y cuando se acredite al menos uno de estos dos requisitos: (i) Que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad. (ii) Que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

Después del vencimiento de los plazos arriba indicados, la Entidad está facultada por otros dos (2) años más para liquidar el contrato, bien sea de mutuo acuerdo o unilateralmente, vencidos estos, la Entidad pierde competencia para liquidar el contrato y sólo puede ser liquidado por el Juez del Contrato, a través de la vía contenciosa.

En el evento que la Entidad pierda la competencia para liquidar un contrato, es decir, cuando ha expirado el término de caducidad para la presentación de la demanda en ejercicio del medio de control de controversias contractuales, el supervisor deberá elaborar y suscribir el **Formato GCT.PR.08.F.05 - Acta de Finalización y Cierre Financiero**, para dejar constancia del balance financiero del contrato.



Para el caso de órdenes de compra, deberá verificarse si se requiere liquidación o cierre y seguirse el procedimiento establecido en la TVEC.

6.2. Seguimiento a garantías

El supervisor realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad y calidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

Para el caso de las Interventorías, el seguimiento se realizará a través del jefe de la Dependencia que solicitó la Contratación.

En caso de presentarse presuntos incumplimientos en las referidas obligaciones, se comunicará mediante informe suscrito por el Supervisor a la Oficina Jurídica, para que se inicien las acciones administrativas y jurídicas que procedan, mediante el **Formato**

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL				
	Manual: Contratación				
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	Página: 53 de 54	

GCT.PR.09.F.15 - Modelo de Certificación de Contrato.

6.3. Cierre del expediente contractual



De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, debe realizarse el cierre del expediente contractual con el propósito de dejar constancia del vencimiento de las garantías.

El cierre del expediente no constituye, ni reemplaza la liquidación del contrato, dado que no cuenta con la participación del contratista. Tampoco es una liquidación unilateral puesto que no tiene el carácter, ni la naturaleza de un acto administrativo de mérito o de fondo o definitivo. En este se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones posteriores a la finalización de la ejecución del contrato (garantías de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes), con el objeto de proceder con el cierre y archivo del expediente.

6.4. Certificaciones de Contratos.

La Oficina Jurídica expedirá las certificaciones de contratos y convenios que sean solicitados por los contratistas o cooperantes mediante la presentación del **Formato GCT.PR.09.F.14 - Solicitud de Certificación de Contrato**, de manera presencial en las instalaciones del Jardín Botánico- JCM o por el correo electrónico de la OJ.

Las certificaciones se expedirán dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a su recepción en el **Formato GCT.PR.09.F.14- Solicitud de Certificación de Contrato**, una vez vencido este término, el solicitante podrá acercarse a la Secretaría de la Oficina Jurídica a reclamar la certificación solicitada o en su defecto será enviado al correo electrónico registrado en el formato mencionado.

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			 BOGOTÁ
	GCT – GESTIÓN CONTRACTUAL			
	Manual: Contratación			
	Código: GCT.PR.01.M.01	Versión 3	Fecha: 30/05/2024	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
27/02/2023	1	Adopción de código conforme a la implementación del Software de gestión documental MIPG-ITS
30/11/2023	2	Actualización de tabla de contenido, encabezados, paginación, así mismo se actualizaron los códigos de procedimientos y formatos correspondientes al Sistema de gestión de calidad.
30/05/2024	3	Actualización logos, se incorpora lo dispuesto en la Directiva Distrital 005 de 2021 que establece hacer efectiva la exención del requisito de la libreta militar para las personas transgénero, como documento para cualquier modalidad de vinculación.

8. AUTORIZACIONES

PROCESO					
ELABORÓ		APROBÓ			
Nombre(s):	Juan Carlos Romero Giraldo Santiago Fernando Durán Saavedra Lina Inés Ricardo Marriaga	Nombre(s):	Camilo Andrés Ortiz Motta		
Cargo(s):	Abogado Oficina Jurídica Enlace MIPG Oficina Jurídica Enlace MIPG Oficina Jurídica	Cargo(s):	Jefe Oficina Jurídica		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
REVISÓ		APROBÓ		PUBLICÓ	
Nombre(s):	José David Hernández M	Nombre(s):	José Alberto Amaya González	Nombre(s):	José David Hernández M
Cargo(s):	Contratista SIG Oficina Asesora de Planeación	Cargo(s):	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo(s):	Contratista SIG Oficina Asesora de Planeación