

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 1 de 36



MANUAL DE CONTRATACIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 2 de 36

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
1. Objetivo	5
2. Alcance.....	6
3. Responsables	6
4. Definiciones.....	7
5. Condiciones generales	14
5.1 Normas que se invocan en el proceso de contratación	14
5.2 Principios que rigen la contratación pública	14
6. COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	16
6.2 Naturaleza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	16
6.3 Competencia para la Contratación	17
6.3 Inhabilidades e Incompatibilidades	17
6.3.1 Prevención de corrupción en la contratación	18
7. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	18
7.1 Etapa Precontractual	18
7.1.1 Plan Anual de Adquisiciones	19
7.1.2 Análisis del Sector y Estudio de Mercado	19
7.1.3 Estudios y documentos previos	21
7.1.4 Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	25
7.1.5 Modalidades de Selección de Contratistas	26
7.2 Etapa Contractual	27
7.2.1 Perfeccionamiento del contrato o convenio.....	27
7.2.2 Ejecución del contrato o convenio	28
7.3 Etapa Postcontractual	30
7.3.1 Liquidación del Contrato	30
7.3.2 Cierre del expediente contractual	30
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	31
8.1 Procedimiento de solución de controversias.....	31
8.2 Sanciones en la ejecución contractual	33
9. Documentos Asociados o Anexos	35
10. Control de cambios	35

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 3 de 36

11.	Responsables de elaboración, revisión y aprobación	36
-----	--	----

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 4 de 36

Introducción

El presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, y, partícipes en los procesos de contratación estatal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD-, organismo del sector central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá; cuyo objeto principal es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

El propósito del Manual es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual de la Entidad, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas de conformidad con la exigencia legal que atiende a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente -CCE- en cuanto al desarrollo de los procesos de compra pública.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se han expedido normas con las cuales se ha dotado a las entidades públicas de herramientas que les permiten adelantar procesos para la selección adecuada de los contratistas que le ayudarán a la consecución de los mismos, entre ellas la Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”* que en primera instancia y entre otros aspectos define la estructura general y los principios de la contratación estatal. Con la Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”*, el Estado fortalece la eficiencia y transparencia de los procesos planteados en la Ley 80 de 1993, a través de la reducción de costos del proceso contractual, planteándolo desde los principios de la contratación estatal, de la administración pública y la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Asimismo, con la expedición del Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”* en el cual se compilan las disposiciones señaladas en el derogado Decreto 1510 de 2013 *“Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”*, se organiza el proceso de compras y contratación del Estado en aras de que esta actividad sea más eficiente, orientando para ello la obligación de elaborar un plan de adquisiciones que contenga la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal, así mismo dispone los Acuerdos Marcos como un mecanismo de contratación global en el cual las entidades pueden obtener un mayor beneficio sin necesidad de agotar un proceso contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 5 de 36

En la citada norma, se establecen además conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública que deben ser acatados tanto por entidades estatales como por los partícipes en la contratación estatal, a saber:

- Las entidades estatales que adelantan procesos de contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los procesos de contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.

Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la constitución Política de Colombia y la Ley.

Es importante resaltar que la aplicación del principio de transparencia, materializado entre otros con la publicidad que debe realizarse de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP –, garantiza una mayor participación y unifica la información contractual.

Adicionalmente, dentro de la implementación del Decreto Distrital 430 de 2018 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, modificado parcialmente por los Decretos Distritales 274 y 597 de 2023, la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de establecer los lineamientos, orientaciones y políticas en materia contractual ha dispuesto el siguiente link de consulta: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82636>

Por todo lo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la adquisición de bienes, obras y servicios llevará a cabo el desarrollo de las disposiciones señaladas en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

1. Objetivo

Servir como herramienta para que los procesos de Contratación Pública que se adelanten en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCDR, contengan las pautas establecidas en las normas de contratación para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como la delegación y/o desconcentración de funciones; la definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para adelantar dichas etapas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 6 de 36

Los asuntos o materias no contempladas en esta herramienta se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía

2. Alcance

El manual comprende desde la etapa de planeación de los procesos de selección hasta la liquidación y el cierre del expediente contractual.

Se aplicará para todos los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión contractual de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de tal suerte que lo dispuesto en el presente manual, será de obligatoria observancia en cada una de las dependencias que ejerzan la contratación pública.

3. Responsables

Líder responsable de la gestión del documento:

- El (la) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

Responsables de su aplicación (Esquema de Líneas de Defensa):

- **1ra Línea de Defensa (Gestores y ejecutores directos del proceso):**
 - **Ordenadores del gasto:** Responsables de solicitar CDP, suscribir los contratos, adiciones, prórrogas y liquidaciones.
 - **Jefes o Coordinadores de las dependencias solicitantes:** Responsables de la planeación, elaboración de estudios previos, ficha técnica y análisis del sector.
 - **Supervisores e Interventores:** Responsables del seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, cierre del expediente contractual, e intentos de solución directa de controversias.
- **2da Línea de Defensa (Monitoreo, orientación y soporte):**
 - **Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano / Grupo Interno de Trabajo de Contratación:** Encargados del trámite contractual correspondiente, revisión de requisitos y aprobación de garantías.
 - **Oficina Jurídica:** Encargados de brindar acompañamiento frente a declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y sanciones (junto al ordenador del gasto).
 - **Oficina Asesora de Planeación:** Responsable de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones en lo concerniente a gastos de inversión.
- **3ra Línea de Defensa (Aseguramiento independiente):**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 7 de 36

- **Oficina de Control Interno:** Responsable de evaluar de manera independiente la correcta ejecución y cumplimiento de este manual dentro del sistema de gestión (Esta inclusión es estándar para cumplir con la 3ra línea exigida por la plantilla).

4. Definiciones

- **Contrato de compraventa.** Es definido por el Código Civil en su artículo 1849, así: “El contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero”.
- **Contrato de Suministro.** Contrato por el cual una parte se obliga a realizar 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 referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

- **Contrato de Prestación de servicios.** Son los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y se celebran con personas naturales cuando tales actividades no puedan realizarse por personal de planta o que requieran de conocimientos especializados¹.

El Decreto 2209 de 1998, Artículo 1 señala para los contratos de prestación de servicios sea con personas naturales o jurídicas, que sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

- **Contrato de Apoyo**². Este contrato es celebrado para el desarrollo de actividades o programas de interés público o social, acordes con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo. Busca apoyar la acción de organizaciones sin ánimo de lucro, de utilidad común de origen privado, que en ejercicio de su autonomía de iniciativa desarrollen, para beneficio de la comunidad, y no simplemente la satisfacción de finalidades lucrativas.

¹ Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3

²¹ Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 8 de 36

- **Convenio de Asociación³.** Mediante esta figura se busca unir esfuerzos entre una entidad pública y una entidad privada sin ánimo de lucro, para desarrollar un proyecto programa o actividad de interés público o social acordes con el Plan Nacional o los Planes Distritales de Desarrollo.
- **Acta.** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.
- **Acta de inicio.** Documento que suscriben el Interventor y/o supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- **Acta de liquidación.** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde se consigna el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, el estado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas tramitadas y garantías suscritas.
- **Acta de recibo final.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
- **Acta de reinicio.** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías por el período que dure suspendido el Contrato.
- **Acta de suspensión.** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, previo concepto favorable del interventor y/o supervisor cuando se presente una de las circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese del desarrollo del mismo. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante del Contratista y el Ordenador del Gasto de la Secretaría.
- **Adición Contractual.** Acuerdo celebrado entre el ordenador del gasto y el contratista para ampliar el valor de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

³ Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, Artículo 355 de la C.P. y el Decreto 092 de 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 9 de 36

- **Anticipo.** Es un préstamo que La Secretaría realiza al contratista, para destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato, el monto del anticipo depende de la naturaleza del contrato y la cuantía de la inversión inicial requerida para su ejecución; su inversión se realiza de acuerdo con el programa definido, bajo supervisión y vigilancia del Interventor o supervisor, el cual debe ser manejado por el Contratista en una Fiducia y amortizado en el (los) pago(s) que se le realice(n) al contratista.
- **Avance del contrato.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **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 utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.
- **Consultor.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un concurso de méritos y con quien se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.
- **Contratista.** Persona natural o jurídica, Consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante cualquiera de las modalidades de selección, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o de contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- **Contrato.** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Secretaría y el oferente favorecido con la adjudicación resultado de un proceso de selección, en el cual se pacta el objeto, los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 10 de 36

- **Convenio.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- **Convenio interadministrativo.** Los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos.
- **Convenios de Asociación.** Son aquellos que se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica sin ánimo de lucro; y están regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 92 de 2017.
- **Contrato de concesión.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **Contrato de Obra.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Suministro.** Contrato que se suscribe con un proveedor mediante el cual realiza entregas periódicas de bienes muebles, equipos o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- **Estudios Previos y documentos previos.** Son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para orientar la pertinencia técnica, jurídica y financiera para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Secretaría, los cuales deben ser elaborados por la dependencia o área técnica que requiera la contratación.
- **Gestión Contractual.** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Gestión Estratégica.** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 11 de 36

- **Imprevistos.** Son aquellas actividades suplementarias o adicionales no previstas inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- **Interventor.** Es la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.
- **Supervisor.** Es la persona natural que en calidad de funcionario de la SCRD que lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **IVA.** Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto indirecto a la venta de bienes de consumo. Se considera un impuesto al gasto, puesto que el IVA se cobra como un porcentaje del valor de una mercancía o servicio, y los consumidores deben pagarlo al momento de comprar la mercancía o servicio, el IVA es un impuesto que castiga el consumo.
- **Mayores cantidades de obra.** Cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales La Secretaría podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a llevarla a cabo. Requieren de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.
- **Modificación.** Ajuste que se le hace a un contrato o convenio para aclarar estipulaciones en él contenidas, sin modificar el objeto convenido.
- **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Obras complementarias u obras no previstas.** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que son necesarias para el mejor funcionamiento del bien o servicio y por tanto puede ordenarse su ejecución mediante un contrato adicional.
- **Orden de pago.** Documento suscrito por el supervisor o quien se determine en los procedimientos internos de la entidad, por medio del cual se efectúa el pago por parte de la Secretaría al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 12 de 36

actividades ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

- **Objetivo Misional.** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- **Plazo.** Período necesario para la ejecución de un contrato, comprendido entre la fecha de iniciación y su vencimiento.
- **Precio:** Es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a la administración pública y a los particulares.
- **Precio indicativo de mercado:** Es el promedio de los precios de referencia del mercado, de acuerdo con las cotizaciones realizadas.
- **Prórroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
- **Proveedor.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- **Registro Único de Proponentes.** Es una base de datos, de creación legal en la cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles. Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los contratos⁴.

Contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, mediante la calificación y clasificación del proponente dentro de la actividad, especialidad y grupo que le corresponda, de conformidad con la información que acredite al momento de la inscripción, la cual habrá de ser verificada documentalmente en la Cámara de Comercio. Se podrá clasificar en una o varias actividades, especialidades o grupos. Incluye, además, la

⁴ Definición de la Enciclopedia Libre, [http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_\(base_de_datos\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_(base_de_datos)) de Google.

Sentencia 166 de 1995 Corte Constitucional. El Registro de proponentes, adelantado por las Cámaras de Comercio, es una función administrativa, dentro de la que se deben seguir los postulados y reglas del derecho público, procurando observar las finalidades que el ordenamiento jurídico busca asegurar, y utilizando para ello los medios expresamente autorizados. Los actos administrativos por medio de los cuales las Cámaras de Comercio resuelven sobre la calificación y clasificación de los inscritos en el Registro de proponentes, pueden ser modificados en sede administrativa, y en todo caso, se puede acudir ante la jurisdicción que conoce de las controversias suscitadas en relación con los actos administrativos.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 13 de 36

información sobre los requisitos habilitantes de los proponentes, que corresponden a la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización. La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes.

Para tal efecto, la Secretaría no podrá solicitar información en los pliegos de condiciones que se encuentre en el Registro Único de Proponentes. Sólo pedirá información adicional que no se encuentre en él.

- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP).** Certificado de haber separado de manera definitiva los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos mediante un contrato o convenio, de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- **SECOP.** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Ley 1150 implementa en el artículo 3°, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP”, el cual dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos, y por tanto contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.
- **SICO.** Sistema de Contratación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- **Suspensión.** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- **Unión Temporal:** Contrato privado de dos o más personas, para presentar en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Valor final del contrato.** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes o modificaciones realizadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 14 de 36

- **Vigencia.** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo necesario para su liquidación.

5. Condiciones generales

5.1 Normas que se invocan en el proceso de contratación

Los contratos y convenios estatales se sujetarán a las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decretos reglamentarios sobre la materia.

Para efecto de la contratación derivada del artículo 355 de la Constitución Política, se deben observar las disposiciones del Decreto Nacional 092 de 2017 y Ley 489 de 1998 artículo 96 y demás normas que regulan la materia.

Forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto.

Para mayor información en relación con la normativa asociada al proceso de contratación debe efectuarse una revisión de la normatividad de la Entidad la cual se encuentra publicada en la página web [Transparencia y acceso a la información pública | Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte \(culturarecreacionydeporte.gov.co\)](http://culturarecreacionydeporte.gov.co)

5.2 Principios que rigen la contratación pública

La Ley 80 de 1993, estableció los principios que rigen la actividad contractual, como desarrollo de la función administrativa, a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, entre los cuales a continuación, se hace referencia:

- **Principio de transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la SCRD.
- **Principio de Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 15 de 36

- **Principio de responsabilidad:** Hace referencia a la obligación que tienen los servidores públicos frente a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.⁵
- **Principio de Selección Objetiva:** Es una obligación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva, es decir que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Principio de Publicidad:** Este principio es el generador de participantes, toda vez que da la posibilidad a los ciudadanos interesados en contratar con el Estado de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivo y demás documentos de los procesos que se están adelantando en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como todas las actuaciones que surjan en virtud de un contrato, convenio o procedimiento precontractual, contractual o postcontractual, por encontrarse publicados en el SECOP en la oportunidad regulada por ley.
- **Principio del debido proceso:** Es obligación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte garantizar que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.⁶
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el pliego de condiciones.

⁵ Es preciso tener en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

⁶ Este es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias. Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales, se debe garantizar el debido proceso permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, y la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración. Evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento. Verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se está dentro de los términos que establece la ley para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad. Este es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales, se debe garantizar el debido proceso permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, y la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración. Evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento. Verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se está dentro de los términos que establece la ley para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 16 de 36

- **Principio de la autonomía de la voluntad:** La autonomía de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es reglada, lo que implica que los funcionarios facultados o delegados como ordenadores del gasto, solo puedan suscribir contratos o convenios conforme a la naturaleza de la entidad que representan, tendientes a satisfacer intereses públicos, no personales o particulares.
- **Principio Libre concurrencia:** Busca permitir el acceso al proceso de selección de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado. Este principio implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al proceso de selección, por lo que no será viable incluir en los pliegos de condiciones requisitos que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley y que garanticen la libre competencia del mercado.

6. COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

6.2 Naturaleza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) es una entidad pública del sector central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera creado a través del Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, a la cual se le ha fijado la responsabilidad de actuar como la cabeza del Sector cultural, recreativo y deportivo en la ciudad, tiene por objeto, orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

A continuación, se relacionan las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCR D:

a) Entidades adscritas

- Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA
- Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC
- Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR D
- Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
- Orquesta Filarmónica de Bogotá- OFB

b) Entidad vinculada

- Canal Capital

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 17 de 36

6.3 Competencia para la Contratación

En materia de contratación el Decreto Distrital No. 340 de 2020, *"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones*, modificado por el Decreto 400 de 2022, se señalan las competencias atribuidas a la SCRD, dentro de las cuales se encuentra la facultad para celebrar acuerdos de voluntades, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de facultades, ha delegado algunas de sus funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago mediante la Resolución No. 430 de 2024 *"Por la cual se modifica la Resolución No. 720 del 23 de septiembre de 2021, modificada por la Resolución No. 229 de 2024 y corregida mediante la Resolución No. 245 de 2024, en el marco del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"* o la que la modifique, adicione o sustituya.

6.3 Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia, en las Leyes y especialmente, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2021 reformada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 1474 de 2011 y el art. 5 de la Ley 828 de 2003, modificada por el artículo 36 del Decreto 126 de 2010.

Asimismo, es preciso señalar que, para el caso de los Convenios de Asociación, adicionalmente se debe verificar no estar incurso en ninguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 6 del Decreto Nacional 092 de 2017.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato previa autorización de la SCRD y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la SCRD.

En caso de que un contratista se encuentre incurso en las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Circular Externa 020 de 2021⁷ o la que se disponga para tal fin, sobre

⁷ Expedida el 9 de julio de 2021 por la DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 18 de 36

la adopción de lineamientos para la implementación del módulo de declaración de conflicto de interés del SIDEAP expedida por este despacho.

6.3.1 Prevención de corrupción en la contratación

Con observancia a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024 *“Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción”*, particularmente en aplicación del literal c) y en concordancia con los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, se hará exigible que los oferentes o proponentes plurales en los procesos de selección adelantados por la entidad, en un término máximo de tres (3) días siguientes al cierre de presentación de ofertas, deberán allegar manifestación a través de la plataforma SECOP II, frente a la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

Con base en la información proporcionada por los oferentes o proponentes plurales y en la que reposa en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, la entidad examinará la existencia de las circunstancias antes descritas, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993. En caso que se adviertan circunstancias que pudieran implicar afectaciones a la libertad de concurrencia o competencia, o a la pluralidad real de oferentes dentro del proceso de selección correspondiente, la entidad evaluará la necesidad de poner dichas situaciones en conocimiento de los entes de control competentes y, de ser necesario, solicitar su acompañamiento preventivo.

7. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Son las fases en que se subdivide la actividad contractual desde su planeación hasta la liquidación y cierre del contrato, a continuación, se presentan las etapas de la actividad contractual:

7.1 Etapa Precontractual

Comprende el lapso en el cual se realizan los trámites para determinar las condiciones del contrato o convenio a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato o convenio, la extensión, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 19 de 36

requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad y las normas de contratación vigentes, hasta la suscripción del contrato o convenio.

7.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales que deben elaborar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 2.2.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, o en su defecto por las normas que regulen el tema.

En el Plan Anual de Adquisiciones se señalan las obras, bienes y servicios que pretende adquirir la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte durante el año; su elaboración es una obligación legal que, para el caso de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, está a cargo de los responsables de proyecto o la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano como responsable del rubro de funcionamiento o a quien se delegue, previa planeación de las necesidades de la entidad. Su consolidación está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, en lo concerniente a gastos de inversión y de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, en los gastos de funcionamiento, en tanto que su aprobación corresponderá a quien determine los procedimientos internos de la Entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones deben publicarse en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y en el SECOP II.

7.1.2 Análisis del Sector y Estudio de Mercado

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se realizará independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la *“Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”* expedida por Colombia Compra Eficiente.

Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo.

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

La dependencia interesada en la contratación debe hacer un análisis con el fin de establecer el valor real de la futura contratación, el cual debe atender a lo señalado en el artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024 y llevar a cabo las actividades de investigación y análisis o estudio del mercado y análisis

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 20 de 36

del sector, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: i) no se realizarán consultas cerradas; ii) ni direccionadas a grupos reducidos de empresas; iii) se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen.

Se podrá acudir a los siguientes métodos:

- a) Sondear el mercado requiriendo cotizaciones a las empresas del sector de los bienes o servicios a adquirir, de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado. Las cotizaciones recibidas deben permitir un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto.

Estas cotizaciones podrán solicitarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, en el módulo “Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores”, mediante correo electrónico o a través de comunicaciones oficiales debidamente radicadas.

Para tal fin, se deben requerir los permisos pertinentes dentro de la plataforma en la cuenta de la Secretaría, que es administrada por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano -Grupo Interno de Trabajo de Contratación-.

- b) Podrá basarse en los históricos de la entidad, en caso de que se hayan realizado contrataciones similares en vigencias anteriores o consultará contratos realizados por otras entidades estatales que reúnen condiciones semejantes a la necesidad que se busca solventar. Para esto consultará el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

En todo caso, en los documentos del proceso se dejará constancia de: (i) la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen, (ii) del proceso que permitió la determinación del precio, (iii) el mecanismo seleccionado para fijarlo y (iv) la justificación de esa elección, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la modalidad de contratación directa con persona natural este análisis se entiende surtido con la tabla de honorarios reglamentada internamente por la Secretaría; en caso de no aplicarse la tabla de honorarios vigente, se deberá realizar un análisis para determinar el valor de la contratación, realizando consulta de contrataciones adelantadas por otras entidades estatales que reúnen condiciones semejantes a la necesidad que se requiera, lo cual podrá realizarlo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o por alguno de los métodos aquí definidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 21 de 36

7.1.3 Estudios y documentos previos

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato. Este documento lo realiza el Jefe o Coordinador de la dependencia que requiere la contratación, quien lo remitirá al Grupo Interno de Trabajo de Contratación para que este último proceda con el trámite contractual correspondiente; dichos documentos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

En los procesos cuyo objeto sea la realización de una obra, se debe contar con los estudios previos y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.⁸

Los estudios y documentos previos deben contener los elementos establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Para la descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación se deberá tener en cuenta e incluir en los diferentes ítems del documento de estudios previos, entre otros:

- Señalar las razones que justifican la contratación a desarrollar, enmarcada en las funciones que debe cumplir la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el Plan de Desarrollo Distrital para Bogotá vigente y el interés general.
- La prohibición de celebrar contratos con el mismo objeto para ser ejecutados en un mismo periodo de tiempo, salvo autorización expresa del Secretario/a de Despacho o su delegado, que se fundamentará en las razones consignadas en los estudios previos sobre las características especiales y técnicas que revistan las necesidades a contratar.
- Consignar el objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto: Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad y ello se logra únicamente describiendo en forma precisa lo que se requiere, sus especificaciones técnicas, las obligaciones del futuro contratista u operador, el valor y las condiciones de pago, el plazo del contrato, todas las condiciones para el correcto desarrollo del mismo y las autorizaciones, permisos y licencias que requiera el servicio y/o bien que busca adquirir la entidad.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: En este requisito la entidad debe establecer el mecanismo legal para seleccionar a su contratista,

⁸ Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 22 de 36

para lo cual deberá observar lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinando de tal forma cuál escoger en razón a la cuantía, las características del bien o servicio a adquirir y las condiciones especiales señaladas en la Ley.

- Se debe prever la forma como se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales de la obra y la propiedad industrial con ocasión del contrato, de conformidad con lo previsto en las normas que rigen la materia, así como los lineamientos dados en la “Guía de Propiedad Intelectual en la Contratación Pública” de Colombia Compra Eficiente.
- Evaluar lo relativo a derechos patrimoniales producto de las actividades desarrolladas en virtud del contrato, cuando aplique.
- Evaluar si la confidencialidad sobre las actividades a desarrollar para el contrato debe establecerse por un periodo de tiempo mayor al definido en la minuta contractual, o si por el objeto contractual debe establecerse un acuerdo de confidencialidad anexo, cuando aplique.
- Cuando se trate de procesos con Proveedores Exclusivos, se debe realizar un análisis riguroso en la etapa de planeación, para determinar si un proveedor es exclusivo o no en el territorio nacional soportado en documentos que acrediten esta condición.
- Cuando se trate de procesos para el arrendamiento de bienes, se debe tener en cuenta que no se pueden incluir cláusulas de prórroga automática y en el evento en que se requiera cambiar de inmueble se debe realizar el análisis de conveniencia y los análisis del sector y de mercado con la debida antelación de tal manera que contemplen los tiempos necesarios para hacer el cambio.
- El valor estimado del contrato o convenio y la justificación del mismo: realizar un análisis que soporte el valor estimado del contrato o convenio, teniendo en cuenta el estudio de mercado, contemplando un análisis del sector económico y de los oferentes en los casos que aplique⁹.
- Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la adquisición de tecnología y equipos especializados para el desarrollo de la misionalidad de la entidad, se debe incluir ítems referidos a la capacitación o formación necesaria para el uso de dichos bienes y/o actualización continua en el uso de dichos equipos.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: Desde los estudios y documentos previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga a la entidad.

⁹ Ver Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 23 de 36

El artículo 88 de Ley 1474 de 2011, señala que: *“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.”*

En los procesos de selección por licitación y selección abreviada de menor cuantía, en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones o la ponderación de los factores que representen la mejor relación costo-beneficio.

En los procesos de selección abreviada con subasta inversa y los de selección de mínima cuantía el único factor de selección es el menor precio ofrecido.

- En los procesos de selección de consultores se hará uso de factores destinados a valorar la mejor calidad. No se puede incluir el precio como factor de escogencia.
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo: El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo, que tiene como propósito identificar todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el proceso contractual o desarrollo del contrato tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución; se deben establecer los riesgos asociados, de acuerdo con las variables económicas que afectan el sector como, por ejemplo: inflación y tasa de cambio, un mayor precio de la tasa pactada para el pago en la moneda extranjera y la dinámica de importaciones y exportaciones, así como las demás que puedan aplicar pero atendiendo su previsibilidad se regularan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo el carácter de imprevisibles. Para su elaboración se deberá tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Cláusula de indemnidad: Conforme el análisis de riesgos que realice el área que requiere la contratación y de considerarlo pertinente, solicitará la inclusión de una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista u operador mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación: Hace referencia al análisis que sustenta la exigencia o no de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza precontractual, contractual o extracontractual, derivados del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 24 de 36

incumplimiento del ofrecimiento o del contrato o del convenio según el caso, así como la pertinencia de la división de las mismas.

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, dispone la facultad de que los proponentes ofrezcan pólizas de seguro, garantías bancarias y las demás autorizadas para tal efecto. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las condiciones establecidas en la sección 3 del capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o complemente.

El mecanismo de cobertura de riesgo es por regla general indivisible y solo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015, norma que lo modifique, adicione o complemente.

- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Es necesario que se lleve a cabo un análisis para determinar si se debe dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, o norma que lo modifique, complemente o derogue, así como los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en cuanto al desarrollo de los procesos de compra pública.
- Documentos Adicionales y Complementarios a los Estudios y documentos Previos por modalidad de contratación: En los casos de la modalidad de Selección Abreviada - Subasta Inversa y la modalidad de Contratación Directa, además de los documentos y requisitos establecidos para los estudios y documentos previos, se deberán contemplar los siguientes documentos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 25 de 36

Tabla No.1 Documentos adicionales y complementarios

Selección Abreviada * - Subasta Inversa	Contratación Directa
Ficha técnica que debe contener como mínimo: -Denominación del bien o servicio. -Denominación técnica del bien o servicio. -Unidad de medida. -Descripción general. *Los documentos en bolsa de productos serán requeridos conforme el procedimiento interno aplicable a ésta.	a) Acto administrativo que debe contener como mínimo: -Causal que invoca la modalidad. -Señalamiento del objeto a contratar. -Presupuesto determinado para la contratación. -Indicación del lugar donde se podrá consultar los estudios previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. c) Certificado de Idoneidad y experiencia (se suscribirá por el jefe o Coordinador del área solicitante de la contratación). d) Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal (se suscribirá por el (la) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien delegue el Secretario (a) del Despacho.

Fuente: Elaboración propia

7.1.4 Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP

Es el documento mediante el cual la administración garantiza los recursos económicos para adelantar el proceso contractual, los cuales están disponibles, libres de toda afectación presupuestal y que son suficientes para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

Una vez elaborado el documento “estudios y documentos previos”, el/la ordenador/a del gasto interesado/a efectúa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la SCRD, dependencia que se encarga de expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 26 de 36

7.1.5 Modalidades de Selección de Contratistas

De manera enunciativa a continuación se presentan las modalidades de selección que podrá adelantar la Secretaría:

- **Licitación Pública:** Esta modalidad procede cuando el valor del contrato a celebrar supere el valor establecido en la Entidad para la menor cuantía, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública.
- **Selección Abreviada:** Modalidad que aplica para aquellos casos, en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se puede adelantar a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Se realiza en el marco de las siguientes causales, sin perjuicio de las demás establecidas en la Ley: i) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. ii) Contratación de menor cuantía.

De manera más detallada son causales de selección abreviada: i) Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa (una puja dinámica presencial o electrónica, a través de la cual se presenta una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, con el fin de adjudicar el contrato al oferente que presente el menor precio); ii) Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios (la dependencia interesada en la contratación deberá consultar los catálogos que conforman los Acuerdos Marco de Precios estructurados por Colombia Compra Eficiente para adquirirlos de manera obligatoria a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, premisa que también aplica respecto de los demás instrumentos de agregación de demanda); iii) Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos. iv) Selección Abreviada de Menor Cuantía (aplica para la adquisición de bienes y servicios que no son de características técnicas uniformes y de común utilización y acorde con el presupuesto de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad también aplica cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, evento en el cual la Entidad deberán iniciar la selección abreviada de menor cuantía sin manifestación de interés dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto y publicarlo desde el pliego de condiciones definitivo, prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y de adelantar el sorteo de oferentes, si se contempló.

- **Concurso de Méritos:** esta se relaciona con la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos; entiéndase por contratos de consultoría por aquellos que se refieren

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 27 de 36

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

- **Mínima Cuantía:** es aquella contemplada para aquellas contrataciones cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. Así mismo, bajo esta modalidad de selección se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.
- **Contratación Directa:** tiene carácter excepcional, pues la entidad puede realizar la contratación sin el agotamiento de una convocatoria pública o la realización de un proceso competitivo. Esta modalidad de selección es única y exclusiva frente a las causales previstas en la ley, entre otras: i) Urgencia manifiesta ii) Contratos de empréstito iii) Contratos interadministrativos iv) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado v) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales vi) Arrendamiento o adquisición de inmuebles vii) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Procesos competitivos derivados del Decreto 092 de 2017.

7.2 Etapa Contractual

Comprende el lapso en el cual surgen las obligaciones entre las partes, el cual se fija una vez es suscrito el contrato o convenio, así como el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para el desarrollo del contrato o convenio y terminación del mismo.

7.2.1 Perfeccionamiento del contrato o convenio

El perfeccionamiento del contrato o convenio se genera una vez exista acuerdo de las obligaciones mutuas por las partes, el mismo es elevado a escrito y firmado por las partes.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 28 de 36

7.2.2 Ejecución del contrato o convenio

Para la ejecución es necesario que sea expedido, por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, el Registro Presupuestal correspondiente¹⁰ y se aprueben las garantías solicitadas en cada caso. En cuanto a los contratos de prestación de servicios con personas naturales, además deberá contar con la afiliación a ARL.

En caso que el área solicitante considere necesario que se establezca una instancia de coordinación, orientación y acompañamiento general del Convenio o Contrato, incluirá, dependiendo de la especialidad y complejidad del mismo, la conformación de un Comité Técnico Operativo, con el fin de desarrollar todas aquellas actividades necesarias a efecto de dar impulso a la ejecución del contrato o convenio, con la incorporación de sus actividades determinadas en virtud del objeto contractual, el cual estará conformado por designados de las partes. Este comité no podrá desarrollar o suplir las funciones propias que le corresponden al supervisor respecto de la vigilancia y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo acuerdo de voluntades.

El seguimiento al cumplimiento y correcta ejecución del contrato estará a cargo de un supervisor o un interventor contratado para el efecto. La definición y las acciones a cargo de la supervisión e interventoría se encuentran enmarcadas normativamente en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

A continuación, se relacionan los aspectos generales en desarrollo del contrato:

7.2.2.1 Plazo del contrato

El plazo es un elemento para la exigibilidad de la obligación y para determinar el momento a partir del cual se cumple oportunamente o se incumple la obligación. Debe ser señalado desde los estudios y documentos previos.

7.2.2.2 Vigencia

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final o cierre.

¹⁰ Según el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, "Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 29 de 36

7.2.2.3 Aprobación de la garantía

Antes de iniciar la ejecución del contrato el (la) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o a quien delegue el Secretario (a) del Despacho, previa revisión del cumplimiento de los requisitos sobre las garantías que hayan sido exigidas en el contrato o convenio para la ejecución de éste y visto bueno del abogado designado y el (la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, procederá a impartir la aprobación a través de SECOP II. Excepcionalmente podrá efectuar la aprobación mediante documento denominado “aprobación de póliza” en el evento en que el contrato o convenio no se haya celebrado en SECOP II o éste presente alguna indisponibilidad certificada.

7.2.2.4 Suspensión

La suspensión de la ejecución del contrato o convenio se hará constar por las partes (contratista y ordenador del gasto), y el supervisor o interventor del contrato o convenio, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha o la condición que genere la reanudación de la ejecución del contrato o convenio. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta de Suspensión.

7.2.2.5 Prórroga, adición o modificación

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución, es decir, antes del vencimiento del plazo. Estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, quien debe justificar de manera clara y precisa en el documento las razones o fundamentos que sustentan su procedencia emitiendo el aval, para consideración y posterior suscripción de la modificación por parte del ordenador del gasto y el contratista.

Se darán cuando sea necesario para cumplir con el objeto contractual y cuando a juicio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se requiera en atención a los fines estatales, en el entendido que estas modificaciones permiten adaptar el contrato a nuevas circunstancias o necesidades, sin variar el objeto contractual inicialmente acordado.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato implique la prestación de servicios públicos que deban garantizarse de manera ininterrumpida, conforme la normatividad vigente, las adiciones o prórrogas requeridas para este tipo de contratos, su justificación deberá hacer mención a ello.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 30 de 36

7.3 Etapa Postcontractual

Comprende el lapso generado una vez se ha terminado el plazo del contrato o convenio. En él se evalúan finalmente los resultados y el balance de la ejecución del contrato o convenio y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados. Está etapa concluye con la liquidación del contrato o convenio y/o el respectivo cierre en los casos que aplique.

7.3.1 Liquidación del Contrato

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

En la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas, así como de las obligaciones pendientes de cumplimiento, contando siempre con previo análisis y recomendación del supervisor y/o interventor del contrato.

Se deberá verificar que la garantía de cumplimiento que ampara el contrato este vigente al momento de proceder con su liquidación, de ser necesario el supervisor o interventor deberán exigir al contratista la extensión o ampliación de esta garantía para cumplir con este postulado.

En caso de existir rendimientos financieros, reembolsos, devoluciones de dinero, entre otros, se debe aportar el documento que acredite la consignación o ingreso a la Secretaría o a la entidad correspondiente de acuerdo a lo pactado contractualmente.

7.3.2 Cierre del expediente contractual

Es el procedimiento que estará a cargo del supervisor del contrato, mediante el cual se da por concluido formalmente el proceso contractual una vez cumplidos los términos de las garantías, las condiciones contractuales, y verificado el cumplimiento de las obligaciones postcontractuales cuando aplique.

Para el cierre de los expedientes contractuales se debe tener en cuenta:

- **Para los contratos de prestación de servicios:** Se procede al cierre cuando finalizado el plazo de ejecución se cumplan los siguientes requisitos: a) No haya obligaciones postcontractuales pendientes; b) Que estén cargados en la plataforma SECOP II en el aparte de ejecución contractual los informes de actividades, informe final (si aplica) y de cumplimiento. c) No haya saldo pendiente en el reporte de estado de cuenta del contrato del Sistema de Información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 31 de 36

definido por la Secretaría o de existir saldos se procederá a la liberación de los recursos, sin que medie acta de liquidación, con base en un balance financiero que se elabore por el supervisor del contrato en el formato que se determine para tal fin. d) Que las garantías no están vigentes.

- **Para las Órdenes de Compra:** Aquellas que no son objeto de liquidación también requieren cierre según el procedimiento que tenga la Secretaría o como se establezca en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y efectuar el cierre del contrato electrónico en SECOP II para lo cual se atenderán los lineamientos técnico-funcionales establecidos por Colombia Compra Eficiente en el anexo No. 1 de la Circular Externa No. 2 de 2023.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Los conflictos contractuales son las diferencias que pueden surgir entre las partes de una relación contractual con el Estado, con ocasión de la ejecución del mismo. Pueden surgir desde la etapa precontractual hasta la postcontractual.

La SCRD tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición, entre otros; lo anterior de conformidad con las reglas y procedimientos que regulan estos mecanismos alternativos de solución de conflictos.

8.1 Procedimiento de solución de controversias

Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentaran diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación del mismo, se adelantarán por el supervisor o interventor, en primera instancia solucionar dichas diferencias, en el marco de las siguientes acciones:

- a. El supervisor o interventor del contrato deberá identificar el desacuerdo con el contratista o su presunto incumplimiento.
- b. Si el supervisor o interventor considera que hay incumplimiento del contrato por parte del contratista, deberá requerir a dicho contratista por escrito y con copia a la aseguradora que expidieron las pólizas que respaldan el cumplimiento del contrato, para que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 32 de 36

- c. No obstante, si aún no ha habido lugar al incumplimiento del contrato, pero existe un desacuerdo con el contratista que pueda poner en peligro la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual, el supervisor o interventor deberá reunirse a la brevedad con el contratista para tratar de solucionar de mutuo acuerdo las diferencias correspondientes.
- d. En caso de persistir el incumplimiento por parte del contratista o conveniente, el supervisor o interventor deberá informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Jurídica, para que se inicie el trámite respectivo de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

El supervisor o interventor deberá elaborar un informe en el que se sustente el hecho generador del incumplimiento, lo cual deberá estar debidamente soportado con pruebas, así mismo deberá cuantificar los daños que se puedan causar o se hayan causado a la entidad con ello.

De acuerdo con el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la cláusula penal y las multas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

En el marco de lo establecido en la Resolución 759 de 2021 *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda"* modificada por la Resolución 976 de 2023 los ordenadores de gasto, junto con la Oficina Jurídica, deberán atender todas las actuaciones señaladas en el Decreto Distrital 289 de 9 de agosto de 2021, con el fin de realizar las siguientes etapas:

- a. **Determinación del debido cobrar.** En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.
- b. **Cobro persuasivo.** El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en su condición de acreedora, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.
En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: (i) Localización del deudor, (ii) Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, (iii) Realización de visitas, e (iv) Identificación de bienes del deudor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 33 de 36

- c. **Cobro coactivo de obligaciones no tributarias:** La competencia para realizar esta etapa corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo que se debe remitir dentro del término legal establecido y con el cumplimiento de los requisitos señalados para surtir esta etapa.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la SCRD publicará en el SECOP la información correspondiente a la multa impuesta al contratista y en consonancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, informará a la Cámara de Comercio las multas impuestas o las declaratorias de incumplimiento.

8.2 Sanciones en la ejecución contractual

La imposición de sanciones contractuales es la facultad con que cuenta la administración para obligar al contratista o conveniente incumplido al cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de la potestad sancionadora en la actividad contractual, la cual se debe gestionar en la ejecución del contrato con la imposición de las multas, de la cláusula penal pecuniaria y de la caducidad, según sea el caso, garantizando el ejercicio del debido proceso.

La potestad sancionadora en la actividad contractual se define de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos en sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias, a saber:

a) Sanciones Coercitivas

- **Multas:** Cumplen una función coercitiva y de urgencia orientada a la búsqueda de la oportuna ejecución del objeto contratado. Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.

Esta sanción se impone de acuerdo con las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago.

Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y se harán efectivas directamente por la entidad.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 34 de 36

b) Sanciones Pecuniarias

- **Cláusula Penal:** Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.

Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago.

c) Sanciones Resolutorias

- **Caducidad.** Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o asociado, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación.

Nota: Si iniciada la ejecución del contrato, el contratista incumple la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de obtener su renovación o de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la SCRD podrá declarar la caducidad del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-01
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 08/10/2026
		Página 35 de 36

9. Documentos Asociados o Anexos

Documentos Asociados (*Documentos y actos administrativos propios de la SCRD que dan soporte al manual*):

- Resolución No. 430 de 2024 (o la que la modifique, adicione o sustituya) mediante la cual se delegan funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago.
- Resolución 759 de 2021, modificada por la Resolución 976 de 2023, por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera.
- Formato de balance financiero para liberación de recursos sin liquidación (aplicable a contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).
- Formatos y procedimientos relacionados con la Gestión Contractual validados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Anexos (*Documentos externos complementarios que brindan soporte normativo y técnico*):

- Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (Colombia Compra Eficiente).
- Guía de Propiedad Intelectual en la Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente).
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Colombia Compra Eficiente).

10. Control de cambios

No.	Fecha de emisión	CAMBIOS REALIZADOS
1	25/11/2021	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20211700371143
2	30/11/2022	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20221700484613.
3	17/10/2024	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos anexa al Radicado Orfeo 20247000403953 fecha 17/10/2024. Los principales cambios fueron los siguientes: • Se delimita la actuación del ordenador del gasto en el proceso contractual a las actividades propiamente dadas para el PAA, la solicitud de CDP, la suscripción de los contratos o convenios, modificaciones (adiciones, prórrogas, suspensiones, etc.), liquidación de los contratos, además de las que por ley sea competente. • Los intervinientes y responsables de las actividades particulares a desarrollar en las etapas contractuales y sus diferentes modalidades se consignarán en los respectivos procedimientos que se expidan para tal fin. • Se complementa la descripción de la etapa precontractual con la inclusión del ítem relacionado con el Análisis del Sector y Estudio de Mercado, así como se adiciona una breve explicación de las diferentes modalidades de contratación. Para efectos del cierre de los expedientes contractuales, se aclara que su responsable es el supervisor del contrato; así mismo, respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se adiciona que de existir saldo pendiente en el reporte de estado de cuenta del contrato del Sistema de Información definido por la Secretaría, se procederá a realizar la liberación de los recursos sin que medie acta de liquidación, con base en un balance financiero que se elabore por el supervisor del contrato en el formato que se determine para tal fin.
4	24/06/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 125634 de fecha 24/06/2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-01
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		FECHA: 08/10/2026
			Página 36 de 36

No.	Fecha de emisión	CAMBIOS REALIZADOS
		Los principales cambios del documento fueron la inclusión del numeral 6.3.1 Prevención de corrupción en la contratación y la modificación del numeral 7.1.2 Análisis del Sector y Estudio de Mercado, al cual se le complementa lo establecido en el artículo 2.1.4.3.2.1. "Prevención de corrupción en la contratación pública" del Decreto 1600 de 2024.
5	08/10/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 160725 de fecha 11/09/2026 ORFEO radicado no. 20267000552633. Los principales cambios fueron: en el numeral 7.1.3 Estudios y documentos previos se incluye al referir posibles ítems a considerar el siguiente: "Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la adquisición de tecnología y equipos especializados para el desarrollo de la misionalidad de la entidad, se debe incluir ítems referidos a la capacitación o formación necesaria para el uso de dichos bienes y/o actualización continua en el uso de dichos equipos"

11. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBÓ <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	VALIDÓ <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALÓ <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Myriam Janeth Sosa Sedano Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Cristian Camilo Cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejía C.
CARGO: Coordinadora del GIT de Contratación Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado electrónicamente	FIRMA: Firmado electrónicamente	FIRMA: Firmado electrónicamente	FIRMA: Firmado electrónicamente



Radicado: **20267000552633**

Fecha 24-09-2026 10:32

El Documento 20267000552633 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-10-2026 09:34:35
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-10-2026 09:30:31
Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52337336, bibiana.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-09-2026 10:48:16
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-09-2026 20:13:24
Myriam Janeth Sosa Sedano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación., Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-09-2026 13:47:38
Edna Carolina Cortes Sanchez	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 46376369, edna.cortes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-09-2026 13:06:07



Ana María Galindo Lara	Profesional Especializado Código 222 Grado 26, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 1018454222, ana.galindo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-09-2026 16:38:15
 b926f1dad753581937a3da6e0d0c56cfcb60cbeb589aedeadd16d86a453a79101 Codigo de Verificación CV: 2808e	