

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ		PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRATOS Y CONVENIOS		Código: IDPAC-GC-PR-01
				Fecha: 19/08/2025
				Versión: 14
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso		Gestión Jurídica		
Objetivo		Realizar las actividades de planeación y preparación necesarias para adelantar los distintos procesos contractuales, con los actos previos que soporten legalmente las modalidades de contratación, en áreas de seleccionar la mejor oferta, o el Contratista o Asociado, de tal forma que el objetivo principal del mismo sea contribuir de manera eficiente al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales a través de la adquisición de bienes, obras y servicios por parte del IDPAC.		
Alcance		La etapa precontractual inicia con la identificación de la necesidad, y culmina con la selección del Contratista o Asociado, que deriva en la elaboración y publicación de la minuta contractual, la cual aplica para todos los procesos de contratación.		
2. DEFINICIONES				
Término		Definición		
Plan Anual de Adquisiciones		Es un instrumento de planeación contractual el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el IDPAC durante el año, debe señalar la necesidad de las adquisiciones utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, y determinando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el IDPAC iniciará el Proceso de Contratación.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial, ascendente y específica para cada Entidad.		
Modalidades de selección de contratistas		En el marco legal de la contratación pública en Colombia las modalidades de selección se encuentran previstas en Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, el decreto 1082 de 2015 y las demás normas complementarias y concordantes.		
Minuta contractual		Acuerdo escrito y solemne, celebrado entre la Entidad Estatal y el contratista o asociado el cual genera obligaciones para las partes en observancia de lo contemplado en la Ley 80 en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad.		
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	IDPAC-GC-FT-54: Ficha Técnica de Necesidad Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, IDPAC-GC-FT-55: Ficha Técnica de Necesidad Procesos de Selección, IDPAC-GC-FT-57: Ficha Técnica de Necesidad Contratos Interadministrativos, IDPAC-GC-FT-56: Ficha Técnica de Necesidad Convenios			
2.	IDPAC-GC-FT-01: Listado de Verificación Documental para Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural, IDPAC-GC-FT-02: Listado de Verificación Documental para Contratos o Convenio con Persona Jurídica - Contratación Directa, IDPAC-GC-FT-36: Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Comodato, IDPAC-GC-FT-45: Listado de Verificación Documental para Procesos de Selección, IDPAC-GC-FT-46: Listado de Verificación Documental para Proceso de Selección Mínima Cuantía			
3.	IDPAC-GC-FT-03: Estudio Previo Prestación de Servicios, IDPAC-GC-FT-04: Estudio Previo Procesos de Selección, IDPAC-GC-FT-05: Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía, IDPAC-GC-FT-35: Estudio Previo Comodatos, IDPAC-GC-FT-43: Estudio previo Contratos Interadministrativos, IDPAC-GC-FT-44: Estudio Previos Convenios Interadministrativos y otros Convenios, IDPAC-GC-FT-08: Matriz de Riesgo, IDPAC-GC-FT-29: Formato para la Elaboración de Estudios del Mercado. Invitación Pública, Aviso de Convocatoria, Resolución de Apertura, Pliego de Condiciones, sus anexos y adendas, Informes de Evaluación, Resolución de Adjudicación y notificación, Comunicación de Aceptación de oferta, Resolución de Justificación de la Contratación Directa, IDPAC-GC-FT-48: Verificación Equipo Técnico Mínimo, IDPAC-GC-FT-50: Respuesta a Observaciones Procesos de Selección, IDPAC-GC-FT-09: Acta de Idoneidad - Contrato de Prestación de Servicios, IDPAC-GC-FT-27: Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información, IDPAC-GC-FT-49: Justificación Técnica para Contratación con Relación Contractual Vigente, IDPAC-GC-FT-28: Promesa de Anticorrupción, IDPAC-GC-FT-62: Relación de Contratos de Prestación de Servicios - Consorcios o Uniones Temporales, IDPAC-GC-FT-61: Relación de Contratos de Prestación de Servicios - Persona Jurídica, IDPAC-GC-FT-60: Relación de Contratos de Prestación de Servicios - Persona Natural y IDPAC-GC-FT-53: Solicitud Convocatoria Comité Asesor de Contratación.			
4.	IDPAC-GC-FT-40: Minuta Contrato de Comodato de Bienes Muebles, IDPAC-GC-PL-01 Plantilla Minuta Contractual			
4. POLÍTICAS				
No.	Descripción			
1	Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, según el artículo 23 de la Ley 80 del 1993.			
2	Todos los procesos de contratación en el IDPAC, deben adelantarse conforme a la normatividad y reglamentación vigente y lo señalado en el Manual de Contratación, el Manual de supervisión e interventoría y el Manual de buenas practicas de contratación			
3	Para la celebración de cualquier Contrato o Convenio del IDPAC, se aplica el régimen jurídico de inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés, previstos en la Constitución Nacional, Ley 80 de 1993 y las demás normas complementarias y concordantes.			
4	Le corresponde al Secretario General, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Oficina, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento, y solo se podrá dar inicio al proceso de contratación, cuando ésta se encuentre incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones.			
5	Le corresponde al Comité de Contratación del IDPAC recomendar o no al ordenador del gasto competente la viabilidad jurídica, económica, técnica, financiera y presupuestal de la necesidad			
6	El Secretario General, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Oficina, son los responsables de solicitar los documentos: IDPAC-GT-FT-18: Certificación de no Existencia de Personal en Planta, DPAC-GF- FT-01: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, cuando apliquen.			
7	La información contenida en las fichas técnicas de necesidad elaboradas por la Secretaría General, las Subdirecciones, las Gerencias o las dependencias que requieran el bien, obra o servicio a contratar, es responsabilidad exclusiva del solicitante y en virtud del principio de responsabilidad, éstos deberán responder de forma penal, patrimonial y disciplinaria por los errores o faltas que se presenten en dicha solicitud.			
8	Los responsables de la proyección, revisión y verificación de los estudios previos, con sus vistos buenos acreditan que las obligaciones específicas se encuentran adecuadamente detalladas conforme a la necesidad de contratación.			
9	Sera responsabilidad del abogado asignado del trámite, el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para cada modalidad de selección, de acuerdo a la normatividad contractual vigente; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación y Supervisión. Así como de los tiempos establecidos en los cronogramas de los procesos; y de la verificación en tiempo de las publicaciones en las Plataformas de Contratación Pública.			
10	De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el parágrafo No. 3 del artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, la Entidad está obligada a publicar en las Plataformas de Contratación Pública, los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, <u>en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes</u> .			
11	Los estudios y documentos previos deben tener en cuenta los siguientes aspectos: a. Estudios previos que deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015. b. Definición clara de los antecedentes del proyecto que genera la necesidad de contratación. c. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. d. La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. e. El objeto contractual, con sus estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso. f. Los documentos técnicos soporte, si a ello hubiere lugar. g. El valor y plazo estimado del contrato. h. Los criterios técnicos para evaluar y seleccionar la oferta más favorable. i. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades y los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual. j. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí. k. Definir los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación l. Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.			
12	Cuando la causal invocada para la modalidad de contratación directa sea la inexistencia de pluralidad de oferentes, la dependencia solicitante de la contratación debe manifestar de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual).			
13	En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la Secretaría General podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015, atendiendo a las normas de transparencia, selección: objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será regla general, y se aplicarán en lo pertinente las reglas contenidas en la normatividad citada, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las reglas especiales establecidas en dicho Decreto.			
14	El Proceso de Gestión Contractual realiza la verificación de títulos académicos aportados para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través de la solicitud mediante comunicación oficial externa a las instituciones educativas de formación técnica, tecnológicas y profesionales, para que se pronuncien frente a la autenticidad del título presentado. Esta solicitud se realiza con periodicidad mensual a una muestra de la contratación que se adelante en el periodo.			
15	Será responsabilidad del Proceso de Gestión Contractual, solicitar y conservar los antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, de la Personería Distrital, de la Contraloría General de la República, la constancia de consulta de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia, la constancia de consulta en Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y los antecedentes disciplinarios profesionales, cuando estos últimos no tengan costo para su expedición.			
16	Los documentos que surjan en el desarrollo del contrato de prestación de servicios serán propiedad del IDPAC, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 28 de la ley 1450 de 2011. No obstante, para otras tipologías contractuales, se tendrá en cuenta la normativa aplicable para la propiedad de la información.			
17	Las partes contractuales declaran que conocen y entienden las normas legales sobre propiedad intelectual comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución del Contrato o Convenio y con posterioridad a su terminación, especialmente en relación con la información y las obras protegidas existentes al momento de la celebración del Contrato o Convenio. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 01 de febrero 25 de 1999 – “Procedimientos para asegurar, determinar y mantener dentro de la entidad bienes que cumplan con los derechos de autor”.			
18	Cada dependencia, contará con un (01) enlace para el Proceso de Gestión Contractual, al cual, se le comunicará todas las actuaciones que se requiera, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual para su gestión y trámite dentro de los tiempos y plazos definidos en el presente procedimiento.			
19	La generación de los actos administrativos asociados a la justificación de contratación directa se deben proyectar mediante resolución, conforme al Decreto Distrital 430 de 2018 “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”			
20	Todos los documentos correspondientes a la etapa pre contractual, contractual y pos contractual deberán reposar en la plataforma transaccional SECOP II, a excepción de aquellos que tengan el carácter de reservados o la ley determine su reserva. Igualmente deberán aplicarse las políticas de tratamiento y protección de datos personales establecidos en el documento Código: CCE-SIG-IDI-01 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Esta será conservada y archivada de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.			
21	Las personas incluidas dentro del flujo de aprobación en la Plataforma de Contratación Pública - SECOP II, son responsables de la revisión y verificación de la información diligenciada y publicada en la misma.			
22	Será responsabilidad del Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General del IDPAC, previo a la radicación de la solicitud de la contratación, dar cumplimiento al artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece: “Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.			

 IDPAC BOGOTÁ			PROCEDIMIENTO ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRATOS Y CONVENIOS			Código: IDPAC-GC-PR-01 Fecha: 19/08/2025 Versión: 14	
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO							
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto		Secretario General, Subdirectores, Gerentes y/o Jefes de Oficina.	Se identifica la necesidad de contratación con el propósito de cumplir y aportar al logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión, cuando a ello hubiere lugar.		Anteproyecto de presupuesto	
2	Incluir la necesidad de contratación y presentarla para aprobación en el Plan Anual de Adquisiciones		Secretaría General del IDPAC	La Secretaría general verificará las necesidades en el PAA con el fin de evidenciar el cumplimiento y satisfacción de las adquisiciones que requiera la entidad.	X	IDPAC-PE-FT-21: Plan Anual de adquisiciones IDPAC-CE-FT-01: Acta de reunión IDPAC-CE-FT-03: Acta de reunión Virtual	
3	Elaborar la Ficha Técnica de Necesidad y consolidar los documentos necesarios para la contratación		Personal asignado área donde surge la necesidad	La necesidad contractual se diligenciará en la Ficha técnica de Necesidad que hace parte del sistema Integrado de Gestión de Calidad del IDPAC y la información que permita a la Oficina de Gestión Contractual estructurar los estudios previos y pliegos de condiciones necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios, idóneos para el cumplimiento de la función administrativa y en los cuales se materialicen los principios que rigen la contratación administrativa. Cada dependencia adelantará la elaboración y estructuración de la Ficha Técnica de Necesidad, según la modalidad de selección que corresponda, de conformidad con los requisitos definidos por la Ley y el Manual de Contratación Asimismo, consolidará los documentos necesarios para la contratación teniendo en cuenta los listados de verificación documental vigentes para cada modalidad de selección y los compartirá en medio digital (SharePoint), por medio de una carpeta que se identificará SOLO con el respectivo código de contratación consignado en el Plan Anual de Adquisiciones.	X	IDPAC-GC-FT-54: Ficha Técnica de Necesidad Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión IDPAC-GC-FT-55: Ficha Técnica de Necesidad Procesos de Selección IDPAC-GC-FT-57: Ficha Técnica de Necesidad Contratos Interadministrativos IDPAC-GC-FT-01: Listado de Verificación Documental para Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural IDPAC-GC-FT-02: Listado de Verificación Documental para Contratos o Convenio con Persona Jurídica - Contratación Directa IDPAC-CG-FT-36: Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Comodato IDPAC-GC-FT-45: Listado de Verificación Documental para Procesos de Selección IDPAC-GC-FT-46: Listado de Verificación Documental para Proceso de Selección Mínima Cuanía	
4	Remitir y revisar Ficha Técnica de Necesidad y documentos necesarios para la contratación		Secretario General, Subdirectores, Gerentes, y/o Jefes de Oficina	La dependencia solicitante de la contratación remite mediante comunicación oficial interna al Proceso de Gestión Contractual, la ficha técnica de necesidad la cual se suscribe por el Jefe de la dependencia y el Gerente de Proyecto de Inversión. Se adelanta la revisión de los documentos necesarios para la contratación disponibles en el medio digital (SharePoint).	X	IDPAC-CE-PL-06: Plantilla Comunicación Interna. SharePoint/Biblioteca estudios previos	
5	Revisar de forma la documentación allegada		Personal asignado Proceso de Gestión Contractual	Revisa de forma que la información aportada se encuentre completa de conformidad con lo estipulado en los Listados de Verificación Documental, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción del trámite. <u>¿Se requiere ajuste de forma a la Ficha Técnica de Necesidad o a los documentos necesarios para la contratación?</u> Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 7	X	IDPAC-GC-FT-01: Listado de Verificación Documental para Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural IDPAC-GC-FT-02: Listado de Verificación Documental para Contratos o Convenio con Persona Jurídica - Contratación Directa IDPAC-CG-FT-36: Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Comodato IDPAC-GC-FT-45: Listado de Verificación Documental para Procesos de Selección IDPAC-GC-FT-46: Listado de Verificación Documental para Proceso de Selección Mínima Cuanía	
6	Solicitar ajustes de forma a Ficha Técnica de Necesidad y documentos necesarios para la contratación		Personal asignado Proceso de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto	Se solicita mediante correo electrónico, los ajustes de forma a la Ficha Técnica de Necesidad y a los documentos necesarios para la contratación, para lo cual la dependencia solicitante contará con el término de dos (02) días hábiles siguientes. Si transcurrido el termino no se han recibido los documentos subsanados, se devolverá la solicitud del trámite del proceso de contratación, por comunicación oficial interna suscrita por el Ordenador del Gasto.	X	Correo Electrónico IDPAC-CE-PL-06: Plantilla Comunicación Interna.	
7	Revisar de fondo la Ficha Técnica de Necesidad y documentos necesarios para la contratación		Abogado asignado Proceso de Gestión Contractual	Se revisa la Ficha Técnica de Necesidad y sus anexos, realizando control de legalidad de los mismos dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción del trámite. <u>¿Es necesario realizar ajustes de fondo en la Ficha Técnica de Necesidad y demás documentos necesarios para la contratación?</u> Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 9	X	IDPAC-GC-FT-54: Ficha Técnica de Necesidad Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión IDPAC-GC-FT-56: Ficha Técnica de Necesidad Procesos de Selección Interadministrativos IDPAC-GC-FT-57: Ficha Técnica de Necesidad Convenios IDPAC-GC-FT-01: Listado de Verificación Documental para Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural IDPAC-GC-FT-02: Listado de Verificación Documental para Contratos o Convenio con Persona Jurídica - Contratación Directa IDPAC-CG-FT-36: Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Comodato IDPAC-GC-FT-45: Listado de Verificación Documental para Procesos de Selección IDPAC-GC-FT-46: Listado de Verificación Documental para Proceso de Selección Mínima Cuanía	
8	Solicitar ajustes de fondo a Ficha Técnica de Necesidad y documentos necesarios para la contratación		Personal asignado y Ordenador del Gasto	Se solicita mediante correo electrónico, los ajustes de la Ficha Técnica de la Necesidad y documentos necesarios para la contratación, para lo cual la dependencia solicitante contará con el término de tres (03) días hábiles para el caso de Contratación Directa de Persona Natural y de cinco (05) días hábiles para el caso de Contratación Directa de Persona Jurídica, Convenios y Contratos Interadministrativos, procesos de Selección y demás tipologías contractuales. Si transcurrido el termino no se han recibido los documentos subsanados, se devolverá la solicitud del trámite del proceso de contratación, por comunicación oficial interna suscrita por el Ordenador del Gasto	X	Correo Electrónico IDPAC-CE-PL-06: Plantilla Comunicación Interna.	

