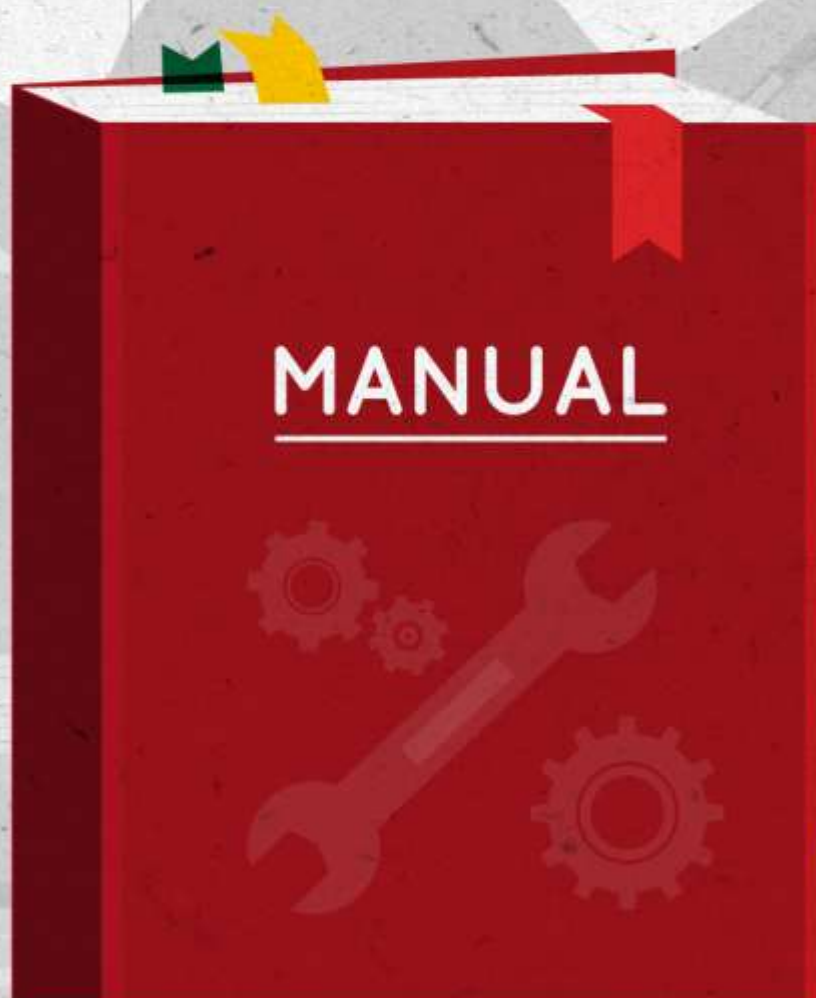


MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO



ALCALDÍA DE
TENJO





PRESENTACIÓN	6
1. CAPÍTULO I.....	7
1.1 ASPECTOS GENERALES	7
1.2. INTRODUCCIÓN.....	7
1.3. OBJETIVOS	8
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	8
1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
1.4. ALCANCE.	9
1.5. GLOSARIO.....	9
1.6. MARCO LEGAL.....	12
1.7. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	14
1.8. OBLIGACIÓN DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	16
1.9. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	16
1.10. COMPETENCIA CONTRACTUAL.	17
1.11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO.....	17
1.12. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO EN MATERIA CONTRACTUAL	18
a) DIRECCIÓN DEL INSTITUTO:.....	18
b) SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y SUBDIRECCIÓN DE TURISMO:	18
c) TESORERIA GENERAL.....	19
d) FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ESTRUCTURADORES Y/O MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR:	20
e) SUPERVISORES:	21
1.13. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE.....	22
1.14. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN.	22



a)	EFICIENCIA.....	23
b)	CELERIDAD.....	23
c)	EFICACIA.....	23
d)	SELECCIÓN OBJETIVA.....	23
e)	PUBLICIDAD.....	24
f)	CONTRADICCIÓN.....	24
g)	BUENA FE.....	24
h)	PLANEACIÓN.....	24
i)	RESPONSABILIDAD.....	25
j)	TRANSPARENCIA.....	25
k)	DEBIDO PROCESO.....	25
l)	PRIMACIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.....	26
m)	IGUALDAD.....	26
n)	LIBRE CONCURRENCIA.....	26
o)	EQUILIBRIO CONTRACTUAL.....	26
1.15.	DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL - ARCHIVO - CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES – NUMERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y DE CONTRATOS.....	27
1.16.	NUMERACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.....	28
1.17.	NUMERACIÓN DE CONTRATOS.....	30
2.	CAPÍTULO II.....	31
2.2.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	31
2.3.	DESIGNACION Y NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	31
2.4.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	32
3.	CAPÍTULO III.....	33
3.2.	ETAPAS DE CONTRATACIÓN.....	33
3.3.	ETAPA PRE – CONTRACTUAL.....	33
3.4.	DE LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.....	33
3.4.1.	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	33
3.4.2.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).....	33
3.5.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	35





3.6.	DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.....	36
3.6.1.	ESTUDIO DEL SECTOR Y DEL MERCADO RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR. 36	
3.6.2.	ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO.....	36
3.6.3.	MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.....	37
3.6.4.	LICENCIAS O PERMISOS AMBIENTALES.....	37
3.6.5.	CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL.	37
3.6.6.	FICHA TÉCNICA.....	37
3.6.7.	ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS.....	38
3.6.8.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	38
3.7.	AVISO DE CONVOCATORIA.....	38
3.8.	PLIEGO DE CONDICIONES Y/O INVITACIÓN PÚBLICA.	39
3.9.	INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD- SECOP.....	40
3.10.	DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	41
3.11.	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	42
a)	LICITACIÓN PÚBLICA.....	42
b)	SELECCIÓN ABREVIADA.	43
c)	CONCURSO DE MÉRITOS.	47
d)	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	48
e)	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.	50
f)	CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	51
3.12.	ETAPA CONTRACTUAL DEL CONTRATO ESTATAL.....	52
a)	ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	52
b)	PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL.....	54
3.13.	DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	55
a)	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	56
b)	INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.....	56
c)	ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.	56
d)	FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	56
e)	DERECHOS Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.	57
f)	CALIDADES DEL SUPERVISOR.....	59





g)	PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN.....	59
h)	MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.....	60
3.14.	ETAPA POST - CONTRACTUAL.....	63
3.14.1.	DE LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL.....	63
3.14.2.	ALCANCES DE LA LIQUIDACIÓN.....	64
3.14.3.	MODALIDADES Y PLAZOS DE LIQUIDACIÓN.....	64
3.14.4.	LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO.....	64
3.14.5.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	65
4.	CAPÍTULO IV.....	66
4.1.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	66



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala las funciones internas en materia contractual; las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones; y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Así las cosas, el propósito del presente manual es ser una herramienta que establezca y oriente la forma como opera la gestión contractual de la entidad, fijando directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, garantizando así el cumplimiento de los principios y objetivos del Estatuto General de Contratación de la administración pública para el cumplimiento de los fines y objetivos estatales.

En todos los procesos de contratación que adelante el INSTITUTO, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el sistema de gestión de la entidad, en el cual se definen algunos de los procedimientos internos de la actividad contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación de acuerdo con lo establecido en dicho sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros.

Así las cosas, presentamos este manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación estatal.

Finalmente se precisa que en el “Sistema de Calidad” de la Entidad, se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.





1. CAPÍTULO I

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.2. INTRODUCCIÓN

En virtud de lo ordenando en la Ley 80 de 1993, que señala: **“como instrumento que garantice el cumplimiento del control Interno en las organizaciones públicas, estas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación los procesos institucionales”**; la dirección general del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO socializa y pone a disposición de todo el personal y colaboradores contratistas el manual de contratación, supervisión e interventoría del INSTITUTO, el cual hace parte del proceso de apoyo denominado gestión jurídica.

A su vez, en razón del mandato contenido en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, el cual ordena que **“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente**, es preciso adoptar internamente las tareas y roles en materia contractual que garanticen un proceso de contratación transparente y eficiente, que nos defina los controles, tiempos y recursos necesarios para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico contractual¹.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas del INSTITUTO, será obligatorio en todas las fases de la contratación, estará determinado como documento orientador y hará parte integral de todos los contratos que celebre la entidad en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos, etc.

Finalmente, la aplicación de este Manual no exime a los usuarios de la observancia de la integralidad de las normas vigentes y de sus modificaciones, que resulten aplicables al instituto.

¹ Se indica que una vez se profieran los lineamientos por parte de Colombia Compra Eficiente para el manual de contratación se procederá a realizar un ajuste a la versión del presente manual de contratación, supervisión e interventoría por parte de la Profesional Universitaria.



1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

El presente manual de contratación pretende fijar los lineamientos, procedimientos, directrices, y estándares aplicables a la actividad contractual, para simplificar y unificar las acciones que se desarrollan, así como, determinar las funciones internas en materia contractual, las tareas que se deban realizar por virtud de la delegación o desconcentración de funciones que se derivan de la planeación, vigilancia y control de la ejecución contractual, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales del Instituto.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer políticas obligatorias, puntos de control, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos que celebra el instituto.
- Garantizar que las actuaciones que desarrollarán los servidores públicos, contratistas y colaboradores que intervengan en el Proceso de Contratación, se lleven a cabo con sujeción a los principios aplicables a la Contratación, la función administrativa y el control fiscal. Lo anterior, en consideración a que, con el adelantamiento de procesos contractuales y la celebración de sus contratos, el instituto busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos.
- Definir los procedimientos de contratación, los cuales están caracterizados por la Selección Objetiva de las ofertas, la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad, con el fin de que se seleccionen las ofertas más favorables para la Entidad, que propicien la ejecución adecuada de los objetos contractuales.
- Determinar las funciones, obligaciones y responsabilidades de todos los servidores públicos y contratistas del instituto y de quienes participen en cualquier etapa del proceso de contratación, precisando la organización de la competencia interna en todo su ciclo.
- Ser fuente de información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual. Este Manual deberá ser observado y acatado por todos los que intervienen en el proceso de compra, en forma directa o indirecta.





1.4. ALCANCE.

El presente Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas y por todas las áreas, grupos, dependencias, procesos y demás instancias definidas en la Entidad que presten sus servicios y que intervienen en el Proceso de Contratación del instituto.

1.5. GLOSARIO

- **ACUERDOS COMERCIALES.** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (I) los bienes y servicios de origen colombiano y (II) los proveedores colombianos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS.** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
- **ADENDAS.** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **BIENES NACIONALES.** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL.** Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la





Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente Decreto.

- **CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN.** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
- **CRONOGRAMA.** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO.** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **ENTIDAD ESTATAL.** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **ETAPAS DEL CONTRATO.** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.





- **GRANDES SUPERFICIES.** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **LANCE.** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **MARGEN MÍNIMO.** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MIPYME.** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **PERÍODO CONTRACTUAL.** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente Decreto.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **RIESGO.** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **RUP.** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.





- **SERVICIOS NACIONALES.** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOP.** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SMMMLV.** Es el salario mínimo mensual legal vigente.

1.6. MARCO LEGAL

NORMA	EPÍGRAFE O DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 905 de 2004	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.
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.
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional Para La Contratación Estatal
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,



	investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1563 de 2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Decreto 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 392 de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
Ley 2013 de 2019	"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés" Demás leyes, normas y

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 🌐 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 ☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



	decretos que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
Ley 2040 de 2020	por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069 de 2020	Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Ley 2080 de 2021	por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

De la misma manera, todas las leyes que regulan las diferentes profesiones liberales en nuestro país, aquellas que forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto. Así mismo, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Comercio, Código General del Proceso.

1.7. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual de contratación es la herramienta principal de la actividad contractual del Instituto donde se incluyen y señalan todas sus etapas, hacen parte integral del manual los siguientes documentos:

- **MANUAL:** Es el documento guía del proceso de contratación del Instituto que consagra los aspectos y pautas generales.
- **PROCEDIMIENTOS:** Es la descripción detallada de tiempo, modo y lugar de cada una de las actividades que componen el proceso contractual en cada una de sus fases o etapas.
- **FORMATOS:** Son los documentos que deben diligenciar los responsables de los procedimientos para dejar constancia de las actuaciones y ordenar la trazabilidad de la cada etapa contractual.



- **INSTRUCTIVOS:** Son documentos que ilustran u orientan como se debe diligenciar o elaborar un formato o como se debe adelantar una del proceso conforme a la Ley.

Las etapas del proceso de contratación son las siguientes:

- a) **PRECONTRACTUAL:** Es la fase donde el equipo de funcionarios y/o contratistas deben adelantar las siguientes actividades:
 - **ETAPA DE PLANEACIÓN:** Determina las actividades a realizar teniendo como efectivo el principio de planeación de la contratación estatal partiendo de la construcción en equipo del plan anual de adquisiciones su adopción, seguimiento y control, así mismo la elaboración de los estudios, anexos y documentos previos de cada uno de los procesos contractuales legalmente autorizados por el ordenador del gasto y contemplados en el plan de desarrollo, plan de inversiones, banco de proyectos, la elaboración de los avisos de convocatoria, de los pliegos de condiciones, matriz de riesgo, análisis del sector su publicación en el SECOP, hasta el momento de la expedición del acto administrativo de apertura para la selección de sus contratistas.
 - **ETAPA DE SELECCIÓN:** Comprende las acciones que se debe adelantar desde la apertura del proceso de contratación hasta el momento de adjudicación del contrato. Se identifican y se desarrollan las principales modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, y lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 y decreto ley 019 de 2012.
 - **ETAPA DE CONTRATACIÓN:** Comprende las acciones que se deben adelantar para la suscripción del contrato, el registro presupuestal, suscripción y aprobación de garantías, publicación en el SECOP II, designación y notificación de supervisor para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la minuta del contrato para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del este.
- b) **CONTRACTUAL:** Una vez perfeccionado y legalizado el contrato estatal, inicia una actividad de vital importancia para la entidad y para la comunidad, como lo es el seguimiento y control a las actividades u obligaciones contractuales, así mismo se identifican una serie de actos jurídicos que pueden tener ocurrencia en el plazo de ejecución de los contratos. En tal sentido están descritas las funciones de los supervisores y están identificados y regulados los principales procedimientos de supervisión e interventoría para garantizar la correcta ejecución de los contratos. El supervisor verifica el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y da inicio al contrato en la plataforma de SECOP II, y realiza todas las actividades de control y seguimiento



de la ejecución contractual incorporando los respectivos registros documentales de acuerdo con las disposiciones de expediente digital de Colombia Compra Eficiente y del Instituto.

El supervisor o interventor del contrato una vez designado o contratado según corresponda, deberá realizar el seguimiento a la ejecución del contrato (vigilancia y control en materia administrativa, financiera y técnica) en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 así como en los parámetros señalados en el presente Manual y en los procedimientos internos.

- c) **POST CONTRACTUAL:** Una vez ejecutadas las obligaciones de los contratos o cuando estos terminen de forma anticipada, es menester hacer una liquidación o ajuste de cuentas sobre los mismos, para ello se identifican y regulan los procedimientos para realizar la liquidación de contratos en virtud de las alternativas otorgadas por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

1.8. OBLIGACIÓN DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Teniendo en cuenta que el manual de contratación tiene su origen en el ordenamiento jurídico y a su vez es formalizado a través de Acto administrativo interno, su consulta y aplicación debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias que se involucren en el proceso de contratación, y en general de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Su incumplimiento, inaplicación o aplicación deficiente generará para el responsable la correspondiente acción disciplinaria sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

No se podrá adelantar ningún trámite o procedimiento de contratación en cualquiera de las fases que no cumplan con los pasos y especialmente en los controles que están documentados.

1.9. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo de la Dirección del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO como titular del proceso de gestión jurídica de la entidad con el apoyo del abogado contratista de la entidad y/o quien haga sus veces, para lo cual se surtirán los procedimientos del sistema de control interno y se realizará por medio de un proceso de contratación previa la verificación de la idoneidad y experiencia del contratista.

Cuando se produzcan cambios normativos y/o se profieran documentos oficiales que tengan impacto en la contratación pública se harán las respectivas actualizaciones de manera inmediata y se convocarán los procesos de socialización.



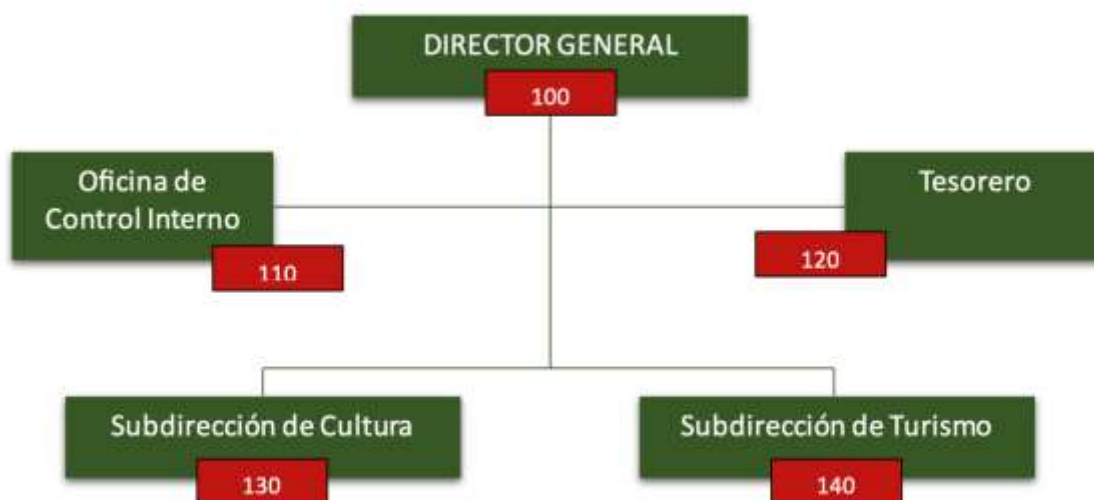


1.10. COMPETENCIA CONTRACTUAL.

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es la Dirección del instituto la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y actos inherentes a la actividad contractual.

1.11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO.



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
🌐 www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



1.12. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO EN MATERIA CONTRACTUAL.

a) **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO:** A la Dirección del INSTITUTO le corresponde ejecutar las siguientes actividades previa revisión del asesor de contratación y/o quien haga de sus veces:

- Elaborar el plan anual de adquisiciones conforme a lo reglado en el manual de contratación, supervisión e interventoría del INSTITUTO.
- Hacer seguimiento y control a la ejecución del plan anual de adquisiciones y coordinar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.
- Participar en la fase de selección de contratistas.
- Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor.
- Realizar los pasos necesarios para publicar, actualizar y modificar el plan anual de adquisiciones del INSTITUTO Municipal.
- Rendir periódicamente y según las directrices normativas, los informes en materia contractual a los diferentes organismos de control y demás autoridades públicas.
- Dar el visto bueno a los estudios previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas.
- Aprobar las pólizas de acuerdo a lo solicitado en los estudios y pliegos de condiciones definitivos.
- Asignar el comité evaluador.
- Las demás que estén en el presente manual de contratación, supervisión e interventoría y las derivadas establecidas en el manual de funciones.

b) **SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y SUBDIRECCIÓN DE TURISMO:** A la subdirección de turismo le corresponde:

- Mantener informado por escrito a la dirección del INSTITUTO en los asuntos relevantes de planeación y en general de cualquier situación problemática en materia contractual.
- Informar por escrito al asesor jurídico en contratación y al ordenador del gasto de cualquier situación problemática en materia contractual para la respectiva orientación.
- Participar en la fase de selección de contratistas en calidad de apoyo o asesor.
- Integrar los comités de evaluación.
- Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor.
- Cumplir con los procesos de selección de contratistas, de ejecución y de liquidación de contratos.
- Realizar el informe de supervisión de los contratos asignados.





- Ejecutar funciones de supervisión de los contratos que le sean notificados.
- Responder por los aspectos técnicos y de estudios de mercado en los diferentes procesos de contratación.
- Coordinar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico y al manual de contratación, supervisión e interventoría interno del INSTITUTO.
- Garantizar y ejecutar el principio de publicidad en el proceso de contratación a través del SECOP y el portal web de la entidad en los términos definidos en el ordenamiento jurídico, adicional a ello, no podrá publicarse en el SECOP ningún documento que no haya sido firmado por la dirección y tenga los respectivos vistos buenos de los funcionarios o contratistas responsables.
- Proyectar para la firma de la dirección las respuestas a los derechos de petición que se presenten en materia contractual con el apoyo y visto bueno del asesor jurídico en contratación.
- Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos en materia de contratación.
- Organizar los comités de evaluación y proyectar los actos administrativos que correspondan.
- Realizar las funciones de secretario del comité de evaluación.
- Proyectar la aprobación de las garantías únicas de los contratos perfeccionados por la entidad con el visto bueno del asesor jurídico en contratación para la firma de la dirección.
- Elaborar el oficio delegando la supervisión para la firma de la dirección y notificar al supervisor.
- Elaborar los estudios y documentos previos conforme al presente Manual de Contratación, supervisión e interventoría y radicarlos en la oficina de presupuesto y contratación para dar inicio a los procesos de contratación y hacer los ajustes que le sean requeridos.
- Garantizar que el archivo y correspondencia de la actividad contractual se cumpla a cabalidad según los procedimientos internos de MECI cuando sea el caso, y las normas generales de archivo.
- Las demás que estén en el presente manual de contratación y/o manual de funciones.

c) TESORERIA GENERAL: A la tesorera general le corresponde:

- Integrar los comités de evaluación.
- Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor.
- Advertir por escrito a la Dirección cuando se adviertan hechos de corrupción o en general actos que puedan afectar los intereses del INSTITUTO.
- Ejecutar funciones de supervisión de los contratos que le sean notificados.





- Realizar la tabla de cuantías para cada vigencia donde explique con claridad cuál es la mayor, menor y mínima cuantía de la entidad y socializar a través de circular a los demás funcionarios y contratistas.
- Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestales, de conformidad con las normas aplicables.
- Realizar y poner en operación el orden de turno en los pagos en materia contractual para lo cual levantará y socializará el respectivo procedimiento dando aplicación a lo dispuesto en los artículos 4 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y 19 de la Ley 1150 de 2007.
- Concertar con los demás funcionarios los rubros por los cuales se realizará la contratación del INSTITUTO.
- Garantizar el descuento de los tributos nacionales y Municipales en materia contractual.
- Garantizar un rubro presupuestal para dar cumplimiento a lo reglado en el artículo 25 numeral 14 de ley 80 de 1993.
- Las demás que estén en el presente manual de contratación.

d) FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ESTRUCTURADORES Y/O MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR: Tendrán a cargo las siguientes obligaciones:

- Brindar asesoría jurídica, técnica y financiera en los diferentes asuntos del manual de contratación del INSTITUTO.
- Realizar capacitaciones en materia contractual en los temas que sean requeridos por la dirección del INSTITUTO.
- Hacer la revisión de los documentos jurídicos, técnicos y financieros de los procesos contractuales.
- Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas y radicarlos en la oficina de presupuesto y contratación para dar inicio a los procesos de contratación y hacer los ajustes que le sean requeridos.
- Emitir por escrito las recomendaciones y asesorías en general que le sean requeridas por parte de los funcionarios del INSTITUTO.
- Dar el visto bueno de los documentos correspondientes de acuerdo con el presente manual de contratación, supervisión e interventoría, vía correo electrónico o entregado en físico directamente.
- Las que puntualmente están descritas en el manual de contratación, supervisión e interventoría.

Así mismo, se deberán tener en cuenta por parte de todos los involucrados en el proceso de contratación los siguientes aspectos:

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



- Para la estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad aplica las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente. La publicación será realizada en la página WEB de la entidad y en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de la correspondiente vigencia fiscal. La actualización del plan se hará por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio y se hará conforme a la aprobación del plan inicial. Dichas actualizaciones y/o modificaciones se realizarán mediante la plataforma SECOP II y surtirán efectos desde su publicación, el cual se hará desde el usuario de la Dirección y/o el usuario designado para tal fin.
 - Garantizar y ejecutar el principio de publicidad en el proceso de contratación de acuerdo con las disposiciones legales.
 - Rendir periódicamente y según las directrices normativas, los informes en materia contractual a los diferentes organismos de control y demás autoridades que por naturaleza le correspondan.
 - Realizar los requerimientos técnicos y económicos a cada una de las áreas como insumos para la elaboración el análisis del sector de los procesos de contratación.
 - Garantizar que el archivo y correspondencia de la actividad contractual se cumpla a cabalidad según los procedimientos internos las normas generales de archivo y Gestión de Calidad de acuerdo con los lineamientos de la entidad. Desde el momento del inicio de los procesos contractuales, teniendo en cuenta que se llevarán un expediente mixto, lo que significa que las actuaciones contractuales reposarán en el servidor de la entidad, así mismo, se publicarán los documentos mediante la plataforma transaccional SECOP II y en la lista de chequeo de cada modalidad se establecerán la forma y mecanismo de custodia.
 - Llevar a cabo la verificación documental en las diferentes etapas del proceso contractual, a través de la plataforma SECOP II.
 - Ejecutar el principio de publicidad en el proceso de contratación a través del SECOP II en los términos definidos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo a los roles establecidos en la plataforma del SECOP II.
 - Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos en materia de contratación.
 - Garantizar que cuenta con los conocimientos suficientes y necesarios en la Plataforma Transaccional SECOP II.
- e) **SUPERVISORES:** Los servidores públicos de planta participarán en la actividad contractual así:



- Formular por escrito a la oficina de presupuesto y contratación las recomendaciones a tener en cuenta en la contratación del INSTITUTO cuando por ocasión de su función adviertan acciones de mejora, tales como claridad de obligaciones, alcance de la contratación, problemáticas de los contratos, etc.
- Ejecutando la labor de supervisión e interventoría.
- Servir de supervisores de contratos cuando sus calidades de experiencia o académicas permitan desempeñar tal rol y el manual de funciones lo habilite.
- Las demás particularidades descritas en este manual y aquellas directamente ordenadas por la dirección a través de circulares jurídicas.

PARAGRAFO. La Dirección General podrá en coordinación con los otros funcionarios formar listas de funcionarios que tengan habilidad e idoneidad para ejercer la supervisión y los contratos que podrán asumir.

1.13. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 el objetivo del proceso de contratación es buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

A nivel local y particular la contratación debe estar orientada a satisfacer los objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo municipal y sus anexos por ello en los estudios previos de cada uno de los procesos contractuales debe estar inmersa la justificación o relación de la contratación frente al plan de desarrollo, plan de adquisiciones y Banco de proyectos y los demás que las disposiciones legales y el manual de contratación determinan.

1.14. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 209 de la Carta Fundamental, el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y los principios especiales del estatuto de contratación, en las actuaciones contractuales que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo se aplicarán los siguientes principios:



a) EFICIENCIA.

En los procedimientos administrativos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo se tendrá en cuenta por parte de los funcionarios y contratistas, que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la Ley lo ordene en forma expresa.

Los procedimientos de contratación se adelantarán de tal manera que el Instituto pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempos y gastos. En materia de contratación de publicidad se tendrá en cuenta lo reglado en el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el Artículo 232 del Decreto 019 de 2012.

b) CELERIDAD.

Los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo tendrán el impulso oficioso de los procedimientos contractuales, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

c) EFICACIA.

Se tendrá en cuenta que los procedimientos contractuales deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias que no concluyan los fines de la contratación estatal.

d) SELECCIÓN OBJETIVA.

Los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo deberán actuar teniendo en cuenta que los procedimientos están para asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento.



La escogencia del contratista debe hacerse 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. Así las cosas, el Instituto determinará en los procedimientos de contratación los criterios contenidos en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 o en las normas que modifiquen o sustituyan.

e) PUBLICIDAD.

Los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que se ordenan en la Ley, en especial procurarán el uso de medios electrónicos y físicos como está definido y ordenado especialmente en lo contenido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual dispone que la entidad está obligada a publicar en la plataforma SECOP II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, sin embargo, todo el procedimiento debe realizarse en línea y a través de la plataforma de SECOP II salvo casos de indisponibilidad de la misma.

f) CONTRADICCIÓN.

Los interesados en los procedimientos administrativos de contratación, en cualquiera de sus etapas, tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones administrativas por los medios legales que determina la Ley.

g) BUENA FE.

Las actuaciones en la contratación, en todas sus etapas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo quienes participen y contraten con esta Entidad.

h) PLANEACIÓN.

La totalidad de los procedimientos de contratación que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo deberán contar con un ejercicio técnico de planeación, con el fin de contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos de la entidad. Antes de la iniciación de un procedimiento de contratación deben existir los estudios y documentos previos y estos deberán estar acorde con el plan anual de adquisiciones plan de desarrollo y demás documentos técnicos. La planeación se desarrollará



de manera general en la elaboración del plan anual de adquisiciones y de manera especial en los estudios y documentos previos, en los avisos de convocatoria y la construcción de pliegos de condiciones e invitaciones, para lo cual utilizarán exclusivamente los formatos e instructivos del presente manual de contratación.

i) RESPONSABILIDAD.

Los funcionarios y contratistas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, de los contratistas y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios y/o contratistas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por tal motivo, para minimizar el riesgo deberá acatar íntegramente el presente documento, y en caso de duda o confusión requerir por escrito el apoyo del asesor jurídico en contratación del Instituto el cual a su vez deberá responder y dejar evidencia por escrito.

j) TRANSPARENCIA.

Busca tener el mayor número de opciones en igualdad de oportunidades, a partir de las cuales se pueda escoger la mejor opción de acuerdo con los intereses de la entidad, sin atender a consideraciones de otro estilo, implica entonces que el ejercicio de la contratación está sometida al control social, conforme a la veeduría que cualquier ciudadano puede hacer para contribuir con la buena administración de los recursos públicos.

k) DEBIDO PROCESO.

El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria en las actuaciones administrativas contractuales que desarrolle el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, tales como la aplicación de Multas cuando el contrato aún se encuentre en ejecución y sean para conminar al contratista al cumplimiento efectivo del acuerdo negocial, la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal, y la aplicación de la cláusula excepcional de caducidad cuando se causen objetivamente las premisas establecidas en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Por tal motivo las decisiones que se tomen al respecto deberán estar precedidas de audiencia del contratista en los términos que desarrolla este manual a través del procedimiento respectivo, en cumplimiento del Artículo 29 de la Carta Política Colombiana, el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo ordenado especialmente en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.





l) PRIMACIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.

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 entidad en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

En todos los procedimientos que regula y desarrolla el presente manual de contratación, debe darse aplicación al principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal, que tiene origen en el Artículo 228 de la Constitución Política, y que tiene desarrollo concreto en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 la ley 1882 de 2018.

m) IGUALDAD.

Los interesados en los diferentes procesos de selección tengan el mismo tratamiento y cuenten con la misma igualdad de oportunidades en el desarrollo del proceso de selección.

n) LIBRE CONCURRENCIA.

A través de este principio la entidad tiene como finalidad la participación en los procesos de contratación del mayor número de oferentes, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el documento pliego de condiciones.

o) EQUILIBRIO CONTRACTUAL.

En virtud de este principio la entidad procurará que la ecuación financiera y las prestaciones existentes al tiempo de la celebración del contrato o convenio permanezcan durante su ejecución.

Durante la ejecución del contrato o convenio se conservará la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos del negocio jurídico. Las partes adoptarán las medidas necesarias para restituir el equilibrio económico en el evento de verse afectado.



1.15. DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL - ARCHIVO - CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES – NUMERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y DE CONTRATOS.

El expediente contractual estará conformado por todos los documentos físicos o electrónicos generados en virtud de la actividad contractual en sus diferentes etapas.

La elaboración y solicitud de los documentos de lista de chequeo, estudios previos, matriz de riesgos, análisis del sector, estudio de mercado, invitación y oferta (en la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento sin pluralidad de oferentes), verificación de idoneidad y experiencia y certificado de no existencia de personal, documento de viabilidad técnica, financiera, presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, concepto de viabilidad técnica, carta de intención de aportes de recursos, estarán a cargo de la dependencia origen de la necesidad, la mayoría de estos documentos reposaran de forma digital en el expediente electrónico de la plataforma SECOP II.

En la carpeta contractual física reposaran únicamente los documentos necesarios que se hayan expedido de manera física. La custodia y control de la totalidad de los expedientes contractuales de la entidad estarán a cargo del área de talento humano de la entidad.

Los funcionarios y contratistas competentes en el proceso de contratación deberán garantizar que todas las actuaciones queden registradas documentalmente y archivadas de conformidad al FUID y las tablas de retención documental de la entidad. Es deber de la entidad conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen por parte de la comunidad, organismos de control o contratistas, y la obtención de copias y certificaciones sobre el mismo, por lo anterior se mantendrá un archivo mixto que compondrá documentos físicos y digitales reservados en los medios dispuestos por la entidad

En materia contractual no se podrán realizar actos, reuniones, mesas de trabajo, concertaciones, etc., que no queden registradas documentalmente de manera física o digital y debidamente archivadas.

Todos los documentos que se produzcan en la actividad contractual, salvo los formatos que se usan en el INSTITUTO, deberán contener los siguientes requisitos, sin los cuales no serán suscritos por la dirección.

- Número del oficio. (Si aplica)
- Dependencia de origen.



- Fecha de elaboración.
- Destinatario con dirección física y/o electrónica y números telefónicos si es del caso.
- Referencia - Número del contrato o el proceso de contratación conforme a los parámetros de este manual y descripción breve del tema.
- Contenido técnico, financiero o jurídico a comunicar – explicando con claridad y detalle, lo que se requiere, y en caso de ser respuesta a una petición en materia contractual, se deberán transcribir o describir las peticiones y acto seguido la respuesta de fondo a lo planteado.
- Anexos.
- Firma del remitente.
- Nombre de quien elaboró.
- Nombre de quien revisó.
- Copia a quien por mandato legal o discrecional deba remitirse.
- Cuando se trate de documentos en materia contractual para la firma de la dirección del INSTITUTO siempre deberá llevar el visto bueno del Asesor jurídico en contratación y/o quien haga de sus veces.

1.16. NUMERACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.

La asignación alfanumérica de los procesos de selección creados en la plataforma de SECOP que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo deberán seguir las siguientes reglas:

1. Todos los procesos de contratación y/o contratos que se adelanten en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo deberán iniciar con las siglas “**IMCTT**”.
2. Seguido de un guion se debe indicar de acuerdo a la modalidad de selección de contratista que se esté adelantando con la submodalidad de cada tipología de proceso, seleccionado en la siguiente sigla:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SUBMODALIDAD	SIGLA
LICITACIÓN PÚBLICA	No aplica	LP
CONCURSO DE MÉRITOS	ABIERTO	CMA
CONCURSO DE MÉRITOS	PRECALIFICACIÓN	CMP
SELECCIÓN ABREVIADA	SUBASTA INVERSA	SASI

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



SELECCIÓN ABREVIADA	MENOR CUANTÍA	SAMC
SELECCIÓN ABREVIADA	ENAJENACIÓN DE BIENES	SAEB
CONTRATACIÓN DIRECTA	URGENCIA MANIFIESTA	CDUM
CONTRATACIÓN DIRECTA	EMPRESITOS	CDEP
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CPS
CONTRATACIÓN DIRECTA	ARRENDAMIENTOS	CDA
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	No aplica	CVIN
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	No aplica	COIN
MÍNIMA CUANTÍA	No aplica	MC
CONTRATACIÓN REGIMEN ESPECIAL (DECRETO 92 DE 2017)	No aplica	ESAL

3. Seguido del guion se indica el consecutivo o número de cada submodalidad o modalidad según sea el caso. Ejemplo: **IMCTT-LP-001**; o **IMCTT-CPS-001**; o **IMCTT-SASI-001**.

NOTA. Cada modalidad o submodalidad de contratación tendrá un consecutivo numérico Individual para que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo pueda contar con una información confiable al momento de rendir informes y determinar cargas de trabajo el interior.

4. Por ultimo y seguido del guion, se indica el año en el que se está adelantando la respectiva modalidad de contratación. Ejemplo: **IMCTT-LP-001-2025**; o **IMCTT-CPS-001-2025**; o **IMCTT-SASI-001-2025**.

Esta numeración alta numérica deberá indicarse en todos los documentos que se generen en al procedimiento de selección de contratista tales como estudios, invitaciones a ofertar, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, resoluciones, etc. y en el buscador del portal único de contratación estatal, al momento de inscribir la información del procedimiento de selección.





1.17. NUMERACIÓN DE CONTRATOS.

Para la asignación alfanumérica de los contratos creados en la plataforma de SECOP que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo se deberán seguir las siguientes reglas:

- a) Se verifica la sigla de la modalidad y submodalidad con la que inicio el proceso. Ejemplo: **IMCTT-LP; IMCTT-CPS; IMCTT-SASI** seguido de guion se indica la abreviatura del tipo contractual, como se determina a continuación:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	SIGLA
SUMINISTRO	SUM
COMPRAVENTA	COM
OBRA PÚBLICA	OP
CONSULTORÍA	CON
INTERVENTORÍA	INT
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	PSAG
ARRENDAMIENTO	ARREN

1. Seguido del guion se indica el consecutivo del contrato según sea el caso. Ejemplo: **IMCTT-LP-SUM-001; o IMCTT-CPS-PSP-001; o IMCTT-SASI-COM-001.**
2. Por ultimo y seguido del guion, se indica el año en el que se está adelantando la respectiva modalidad de contratación. Ejemplo: **IMCTT-LP-SUM-001-2025; o IMCTT-CPS-PSP-001-2025; o IMCTT-SASI-COM-001.**





2. CAPÍTULO II.

2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante EL INSTITUTO, de acuerdo con las funciones aquí establecidas y las señaladas en el acto administrativo que lo designe y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte del INSTITUTO.

Con el ánimo de garantizar idoneidad en la operación del comité, éste se conformará con funcionarios y/o contratistas, atendiendo a criterios tales como:

- El objeto de la contratación.
- La profesión, idoneidad o experiencia del integrante.
- Las funciones señaladas en el manual específico de funciones o las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Todos los integrantes del comité sin excepción alguna estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

2.3. DESIGNACION Y NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Para optimizar la calidad y eficiencia en el ejercicio de la labor contractual, la designación e integración del comité se realizará siguiendo cualquiera de las siguientes alternativas:

- a) La designación y nombramiento se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado según el criterio que defina la dirección del INSTITUTO.
- b) En acto administrativo se podrá designar el comité para varios procesos de selección siempre que se acredite que los integrantes tienen idoneidad frente a la materia a contratar. Así las cosas, no será necesario integrar y designar el comité en cada procedimiento ni su nombramiento en el acto de apertura, solo bastará con el acto administrativo general para la respectiva conformación del comité evaluador.
- c) Para los casos de mínima cuantía y contratación directa se designará a través de los estudios previos y/o invitación pública, según sea el caso, el funcionario que adelante la actividad de evaluación de ofertas.





El acto administrativo que designe el comité de contratación deberá ser notificado a las partes que lo integren, así como deberá estar publica en la página web de la entidad y/o la plataforma transaccional dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

2.4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El comité evaluador tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer estrategias para la planeación, programación y control de los procedimientos de selección de contratistas.
2. Dar respuesta a las observaciones que se presenten en la etapa de prepliegos cuando el comité haya sido conformado con anterioridad a la apertura del proceso.
3. Realizar las evaluaciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas de las propuestas.
4. Garantizar el principio de subsanabilidad.
5. Asistir a las audiencias de adjudicación en los procedimientos de licitación pública, y a la celebración de la subasta inversa en el procedimiento de selección abreviada.
6. Elaborar los informes de evaluación de las propuestas y las recomendaciones de adjudicación.
7. Analizar y contestar las observaciones que se presenten del traslado de las evaluaciones.
8. Dar respuesta a todas las peticiones y solicitud de aclaraciones en la fase precontractual.
9. Las demás que sean ordenadas por la dirección del INSTITUTO a través del acto administrativo que los designe.





3. CAPÍTULO III.

3.2. ETAPAS DE CONTRATACIÓN.

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado formatos, los cuales se encuentran en el “Sistema de Gestión de Calidad” de la entidad, con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y post- contractual.

Con el fin de hacer claridad, sobre las responsabilidades de los servidores del instituto en cada una de las etapas del proceso, se incluyen las actividades y los responsables en cada una de ellas.

3.3. ETAPA PRE – CONTRACTUAL.

3.4. DE LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN.

3.4.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

3.4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).

El plan anual de adquisiciones fue establecido por el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 en los siguientes términos:

Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad





Estatel pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Dicho procedimiento se realizará directamente mediante la plataforma transaccional SECOP II.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, la dirección al inicio de la vigencia a contratar deberá realizar una reunión administrativa con los líderes de los procesos, de la cual constará un acta, para establecer las necesidades a adquirir por el instituto con relación a los bienes y servicios a contratar.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones es responsabilidad de la Subdirección de Cultura y la Subdirección de Turismo y/ o quien haga de sus veces, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, tras la consolidación de necesidades resultante de la reunión administrativa.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Ordenador del Gasto adoptarlo mediante acto administrativo motivado de la vigencia fiscal, el cual posteriormente, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web del INSTITUTO, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

Las modificaciones a realizar en el Plan Anual de Adquisiciones deberán ser aprobadas por el Ordenador del Gasto, y se entenderán realizadas y aprobadas mediante la plataforma de SECOP II.

Por lo anterior, no será necesario expedir un acto administrativo modificadorio para realizar el cambio a las adquisiciones planeadas en la vigencia, no obstante, la variación de los servicios o bienes a contratar deben surgir de la necesidad de cada líder de proceso frente a lo requerido para su óptimo desarrollo.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte de los líderes de procesos y / o quien haga de sus veces con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.

Una vez elaborado y aprobado el plan por parte de la dirección siguiendo el procedimiento del presente manual de contratación, según la priorización de necesidades y el presupuesto, se debe iniciar la preparación de los estudios y documentos previos por parte los funcionarios y/o Contratistas.

3.5. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos, deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección dispuestos en la guía de procedimientos anexa al presente manual:

1. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto para 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.)

En el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO los estudios y documentos previos se construyen en equipo entre LAS SUBDIRECCIONES DE CULTURA Y TURISMO SEGÚN EL CASO, las primeras se encargarán de la información técnica y financiera y el abogado o quien haga sus veces de los aspectos jurídicos de los estudios previos, en consecuencia, todos los estudios y documentos previos deberán suscribirse por las Subdirección, el abogado y/o quien haga de sus veces y la Dirección del INSTITUTO quien dará el visto bueno.

Ahora bien, como quiera que el principio de planeación también es predicable en la modalidad de mínima cuantía, el reglamento dispuso que los estudios y documentos previos tuvieran un tratamiento diferente a lo que ya tuvimos la oportunidad de apreciar en letras anteriores, por lo cual cada vez que



se adelanten procesos de contratación bajo esta modalidad, los estudios deberán contener en los terminos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.6. DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.

3.6.1. ESTUDIO DEL SECTOR Y DEL MERCADO RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR.

Es el estudio realizado por la dependencia u oficina del área que requiere el proceso, estimando las variables de orden financiero, económico, organizacional, legal, comercial, técnico y de análisis de riesgos. Por ello, El análisis del sector se entiende como el proceso de planificación de la entidad en donde se compilan datos necesarios para entender la dinámica comercial y el comportamiento en el mercado del bien, obra o servicio a contratar. Permite verificar y determinar los bienes o servicios que pueden satisfacer la necesidad de la entidad, el estado de disponibilidad del bien o servicio a nivel local, nacional o internacional, los costos directos o indirectos, los proveedores, los distribuidores, el sector económico y la competencia.

Por ello, el análisis de sector resulta siendo una herramienta con la cual cuenta la entidad para estructurar sólidamente el proceso de contratación identificando riesgos, requisitos habilitantes, presupuesto estimado, criterios a evaluar en las propuestas, impuestos generados, forma de pago, modalidad de selección, entre otros. En la elaboración del estudio del sector la dependencia u oficina origen del proceso deberá acudir a las guías y directrices vigentes por Colombia Compra Eficiente.

3.6.2. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El estudio de precios de mercado se llevará a cabo una vez elaborado el estudio técnico. Permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección, dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado.

Pueden ser consultados, entre otros, por los siguientes mecanismos:

- Solicitud de cotizaciones.
- Consulta de bases de datos especializadas.
- Análisis de consumos y precios históricos.

Al estudio previo se adjuntarán todos los documentos soporte generados en virtud del análisis del mercado y el estudio del sector.



3.6.3. MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.

La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación. En la estructuración de la matriz de riesgos y la forma de mitigarlo se observará el documento Conpes 3714 de 2011, así mismo se verificarán, y aplicarán los manuales de Colombia Compra teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b) Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c) Evaluar y calificar los riesgos.
- d) Asignar y tratar los riesgos.
- e) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

3.6.4. LICENCIAS O PERMISOS AMBIENTALES.

En los contratos de obra o aquellos que por su naturaleza requieran de licencias, permisos o autorizaciones ambientales, el área a cargo del proceso adelantará los trámites para su obtención, de manera previa a la apertura del proceso de selección. Previa verificación y estudio de títulos del bien inmueble donde se adelantará el proyecto de inversión.

3.6.5. CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL.

En la contratación para prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, la Dirección expedirá la certificación de no existencia de personal suficiente en la planta de la entidad, previo al inicio del proceso, la cual reposará de manera digital en la plataforma de SECOP II y en el expediente electrónico del servidor de la entidad.

3.6.6. FICHA TÉCNICA.

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, será responsabilidad de la dependencia solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicio a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, y contendrá como mínimo:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) La identificación adicional requerida;



- c) La unidad de medida;
- d) La calidad mínima,
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

3.6.7. ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previo al inicio del proceso de selección el Instituto contará con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto, su impacto social, económico y ambiental, debe tener anexo los siguientes documentos planos, presupuestos, APUS, cronogramas de obra, requerimientos técnicos y equipo humano necesario, licencias ente otros.

3.6.8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El Tesorero expedirá del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampara el proceso de manera física y electrónica de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.1 del Decreto 1068 de 2015. El CDP garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar los compromisos asumidos, afecta al presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se expide el respectivo registro presupuestal.

3.7. AVISO DE CONVOCATORIA.

Teniendo en cuenta que los procesos de selección deben buscar la mayor participación de la ciudadanía es necesario convocarlos públicamente, por esta razón se prevé en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 como parte de la etapa de planeación la elaboración de un aviso de convocatoria el cual debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección del Instituto.
2. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
3. La modalidad de selección del contratista.
4. El plazo estimado del contrato,
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de esta.
6. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.



8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
10. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
11. El cronograma.
12. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Este aviso de convocatoria no es necesario en los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

3.8. PLIEGO DE CONDICIONES Y/O INVITACIÓN PÚBLICA.

Dentro de la fase de planeación, después de elaborado los estudios y documentos previos y el aviso de convocatoria es preciso elaborar los proyectos de pliegos y pliegos definitivos y/o invitación publica los cuales deberán contener como mínimo los siguientes componentes en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, veamos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado hasta el mínimo el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que el instituto debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.





13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma (conforme a los módulos y configuración de la plataforma SECOP II)

3.9. INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD- SECOP.

Finalmente, cuando el instituto elabora los documentos referidos en los numerales anteriores debe publicar su contenido al público para que los posibles interesados o las veedurías puedan presentar sus observaciones, así las cosas y en atención a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Una vez vencido el término previsto, la administración procederá a dar respuesta oportuna y de fondo a los planeamientos u observaciones presentadas y decidirá aperturar oficialmente el proceso de contratación a través de la expedición de un acto administrativo que en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 deberá contener lo siguiente:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Todo este procedimiento se realizará a través de la plataforma SECOP II en línea y los documentos reposaran en digital en la plataforma y en expediente electrónico en la entidad.



Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Precontractual con su responsable, así:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Estudios previos	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estudio del sector y del mercado	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio, con el apoyo del área financiera, el área jurídica y el Abogado líder del proceso Contractual.
Análisis económico	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estimación y cobertura de los riesgos	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Definición de los requisitos habilitantes	Comité Asesor Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero.
Definición de los criterios de evaluación	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Modalidad de selección de contratistas	Área de gestión contractual y jurídica
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Abogado líder del proceso Contractual.

3.10. DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Comprende las acciones que debe adelantar el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo desde la apertura del proceso de contratación hasta el momento en que se adjudique el contrato. Se identifican y se desarrollan las principales modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012, Ley 1882 de 2018 y lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.



3.11. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Son el conjunto de procedimientos que le permiten a la entidad seleccionar la oferta más ventajosa para adquirir bienes, servicios y obras respetando los parámetros y mandatos del ordenamiento jurídico.

La modalidad de selección siempre deberá quedar sustentada en los estudios y documentos previos, y la responsabilidad en su elección correrá a cargo del profesional universitario conforme a la naturaleza del proceso y el Asesor jurídico en contratación.

De conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 94 la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018 y conforme a lo reglado en el Decreto 1082 de 2015 en Colombia existen cinco (5) modalidades para seleccionar a los contratistas, ellas son:

a) LICITACIÓN PÚBLICA.

Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

De acuerdo con el presupuesto anual del Departamento, esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos de contratación cuyo monto sea superior a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

El procedimiento a desarrollar en el proceso de selección licitación pública se encuentra en la guía de procedimientos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Sin embargo, para mayor claridad se enuncian las actividades principales a desarrollar, así:



b) SELECCIÓN ABREVIADA.

Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada de uso más frecuente por EL INSTITUTO son:

- **Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con

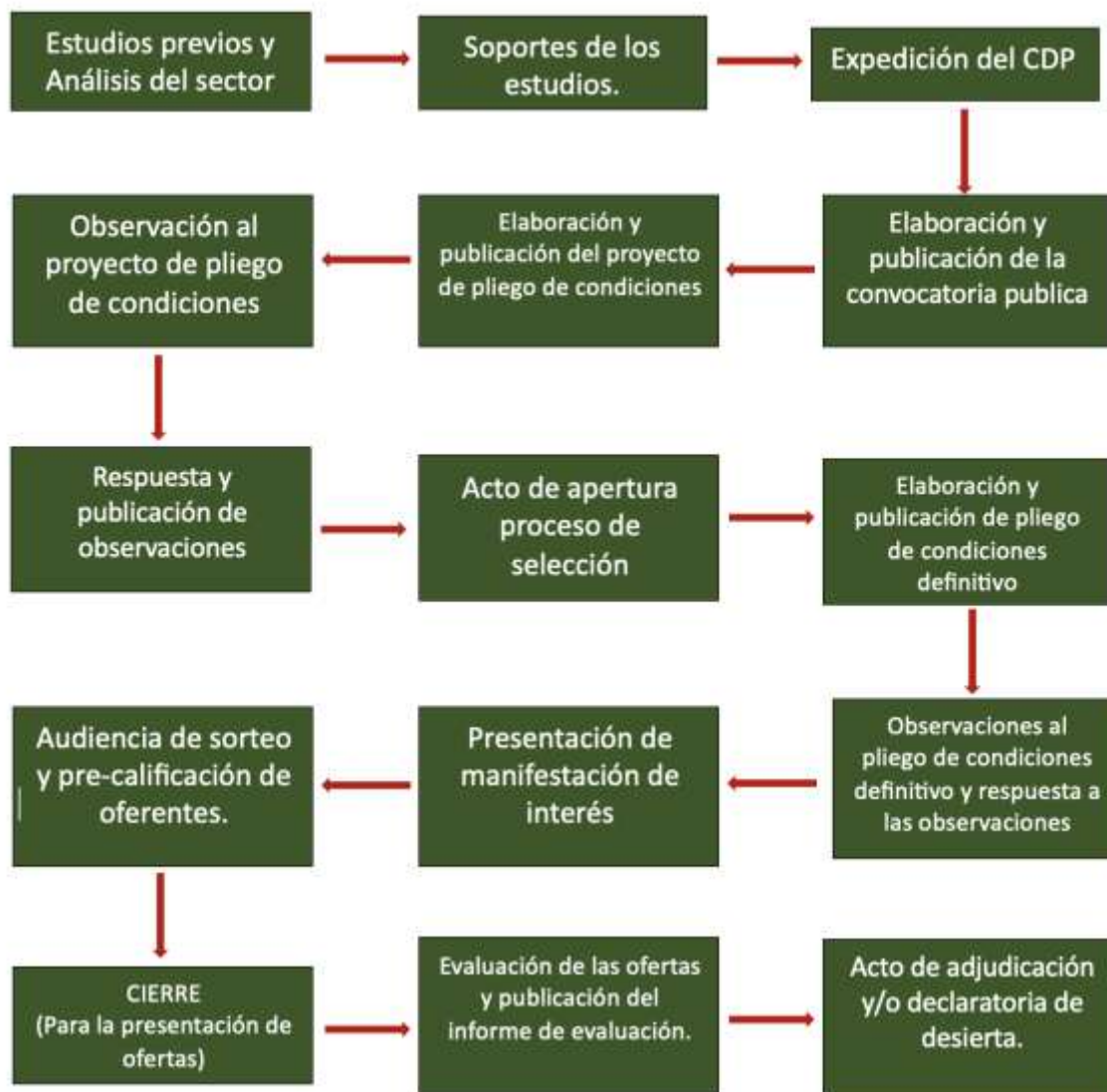


independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa.

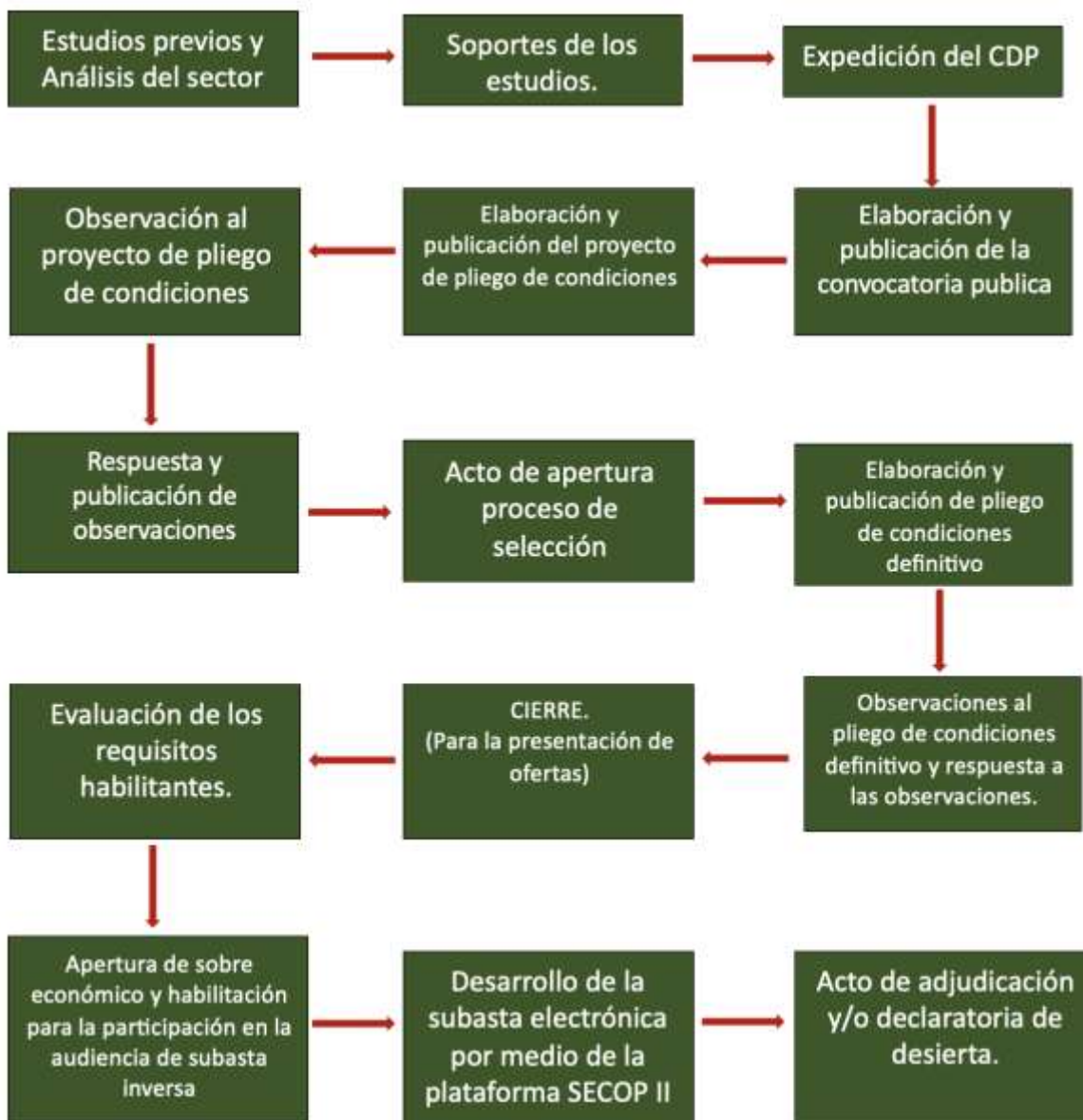
- **Contratación de Menor Cuantía:** Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía sea superior a 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y no supere los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- **Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto:** Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, EL INSTITUTO puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada, prescindiendo de las etapas previstas en la normativa vigente.
- **Enajenación de bienes del Estado:** Para aplicar la presente causal de selección abreviada, el instituto debe incluir en los Estudios Previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

El procedimiento a desarrollar en el proceso de selección abreviada se encuentra en la guía de procedimientos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Sin embargo, para mayor claridad se enuncian las actividades principales a desarrollar en la **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**, así:



Por otro lado, se enuncian las actividades principales a desarrollar en la **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**, así:

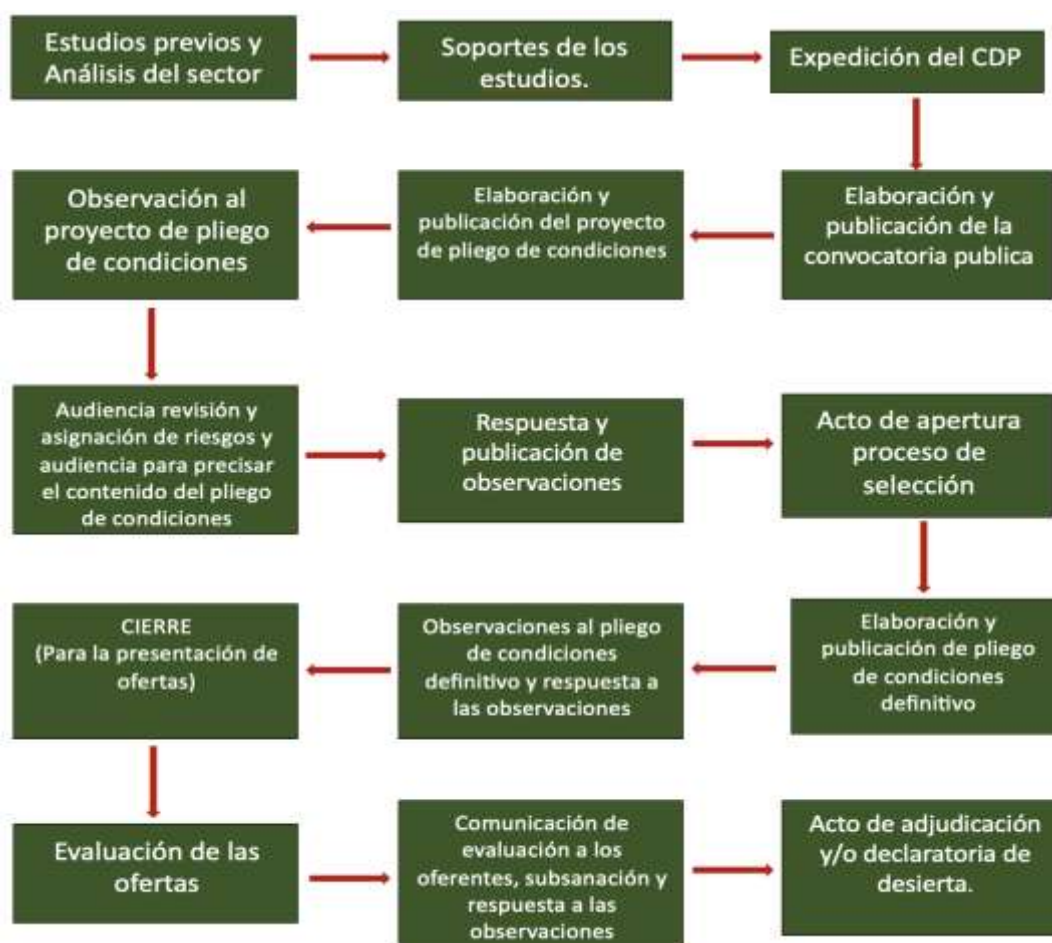


c) CONCURSO DE MÉRITOS.

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

El procedimiento a desarrollar en el proceso de selección por concurso de méritos se encuentra en la guía de procedimientos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Sin embargo, para mayor claridad se enuncian las actividades principales a desarrollar, así:





d) CONTRATACIÓN DIRECTA.

Las causales de Contratación Directa de uso más frecuente son:

- **Contratos y/o Convenios Interadministrativos:** Son los contratos o convenios que se celebran entre las instituciones públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los Estudios Previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso de que exista afectación presupuestal.
EL INSTITUTO podrá suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos.
- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones del INSTITUTO; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

EL INSTITUTO podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El líder de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren. Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, 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 debe ser certificada por el director del INSTITUTO con base en los estudios previos presentados por la dependencia solicitante de la contratación.

No se podrán celebrar estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa de la dirección del INSTITUTO. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles:** sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.
- **Contratación con organismos internacionales:** Para la celebración de contratos o convenios de administración de recursos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, el instituto aplicará las normas vigentes en la materia.
- **Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública:** En cumplimiento de lo señalado en el numeral 5° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los encargos fiduciarios que celebren EL INSTITUTO con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales Entidades celebren.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1150 de 2007, la selección de las sociedades fiduciarias a contratar sea pública o privada se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en la Ley 1150 de 2007. No obstante, los excedentes de tesorería de las Entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de Licitación Pública.

El procedimiento a desarrollar en el proceso de selección por contratación directa se encuentra en la guía de procedimientos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Sin embargo, para mayor claridad se enuncian las actividades principales a desarrollar, así:



e) CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Esta modalidad de selección aplica en EL INSTITUTO para aquellos procesos cuya cuantía no supera el 10% de la menor cuantía, es decir 28 SMMLV.

El procedimiento a desarrollar en el proceso de selección por mínima cuantía se encuentra en la guía de procedimientos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Sin embargo, para mayor claridad se enuncian las actividades principales a desarrollar, así:



f) CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

EL INSTITUTO debe adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:

1. Exista un **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las **GRANDES SUPERFICIES**.
3. Exista un **CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.



El procedimiento a desarrollar en el proceso de selección por tienda virtual del estado colombiano se encuentra en la guía de procedimientos contractuales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Sin embargo, para mayor claridad se enuncian las actividades principales a desarrollar, así:



3.12. ETAPA CONTRACTUAL DEL CONTRATO ESTATAL.

a) ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, en este caso como se ha establecido los contratos constaran por escrito a través de la plataforma de SECOP II y quedara firmado electrónicamente siendo este aceptado por las partes en la plataforma antes dicha.

El profesional a cargo del proceso de contratación proyectará la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soporte del respectivo proceso de selección, por lo cual el líder del área solicitante junto al asesor de contratación



y/o quien haga de sus veces deberá revisarla y dar su visto bueno, antes de que el Ordenador del Gasto lo acepte por la plataforma SECOP II.

En el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO las minutas de los contratos derivados de un proceso de selección de contratistas por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato.
- Identificación completa de las partes del contrato.
- Breves antecedentes del proceso de selección.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- Obligaciones precisas que aseguren el cumplimiento del objeto y las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Valor del contrato en letras y números e indicar si está gravado con IVA.
- Plazo o condición.
- Forma de pago.
- Disponibilidad presupuestal, fecha, rubro y descripción del mismo que asegure que está habilitado para contratar, determinado objeto.
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto de este.
- Indicación de las multas aplicables conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Garantías (cuando aplique).
- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.
- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común cuando estas apliquen.
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Prohibiciones a las que haya lugar.
- Aspectos de la liquidación del contrato.
- La indicación del régimen jurídico aplicable.
- Indicación sobre la solución de controversias.
- Declaración expresa de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista.
- Domicilio.





- Las demás que el Asesor jurídico en contratación considere pertinentes según el tipo de contrato.

Para los contratos de mínima cuantía en los términos del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, Decreto 1082 de 2015 la comunicación de aceptación de la oferta por parte del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes. En tal sentido, siempre es necesario que el contenido de la invitación y de los estudios previos del proceso hagan parte integral del contrato.

La comunicación de aceptación de oferta deberá contener:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato.
- Antecedentes breves del proceso.
- Identificación completa del oferente.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- La expresión: que los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada hacen parte integral del contrato.
- Indicación de la existencia de un supervisor, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto de este.
- Domicilio.
- Las demás que el Asesor jurídico en contratación considere.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación. Por ello, la suscripción del contrato se realizará a través de la plataforma transaccional SECOP II, con la aprobación del contrato por ambas partes interesadas, previa la publicación del clausulado contractual que pacta las condiciones a desarrollar en la ejecución contractual.

b) PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía (si se hubiere solicitado) y la existencia de los registros presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.



Así las cosas, para el perfeccionamiento contractual se deberán tener las siguientes condiciones:

c) REGISTRO PRESUPUESTAL.

Una vez suscrito el contrato, para poder dar inicio al mismo es preciso requerir al área financiera el compromiso presupuestal respectivo registro presupuestal, por el valor total del contrato suscrito el cual reposara de manera física y digital en la carpeta respectiva.

d) APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Subdirección de cultura y turismo según sea el caso emitirá documento de aprobación de póliza suscrito por el/la director/a. Así mismo, se deberá aprobar la garantía en la plataforma SECOP II el cual contará con un flujo de aprobación con el Asesor jurídico en contratación, quien dará su previa aprobación. siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada uno de los casos.

e) SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Una vez se apruebe la garantía única y se verifique el cumplimiento del contratista en el pago a los sistemas de seguridad social y parafiscales, según sea el caso y se tenga el registro presupuestal, se procederá lo más pronto posible a dar inicio al contrato, el cual se entenderá perfeccionado con el inicio registrado en la plataforma de SECOP II, así las cosas, el documento soporte del acta de inicio será la constancia que arroja la plataforma de SECOP II la cual se denomina como “(ID del contrato en SECOP)_En ejecución”

3.13. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien lo comunicará, mediante la plataforma SECOP II y mediante oficio de designación de la supervisión, según sea el caso, previa recomendación del Jefe del Área a través de los estudios previos. En el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de



la Entidad, el Jefe del Área deberá solicitar previamente a la dirección la designación del nuevo Supervisor, de no hacerlo, se entenderá que este asume la Supervisión.

a) SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, inicia la etapa de ejecución definida en este manual de contratación, la cual corresponde al seguimiento, control y administración del contrato por parte del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO estando a cargo de los supervisores o interventores de la entidad.

Este seguimiento desarrolla la principal actividad del supervisor e interventor desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y jurídico; su finalidad es ejercer periódicamente un estricto control de las obligaciones derivadas del contrato (de tracto sucesivo y de ejecución instantánea), las actividades desplegadas por el contratista para cumplirlas, y comprende todo el plazo de la ejecución del contrato.

b) INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.

La interventoría o supervisión es la labor que cumple una persona natural o jurídica designada o contratada por el instituto para controlar, exigir, administrar y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto y las especificaciones de los contratos o convenios celebrados por la Entidad, velando por sus intereses, dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad conforme a la normatividad vigente.

Se denominará SUPERVISOR a la persona de planta que asuma tal compromiso e INTERVENTOR a quien sea contratado por contrato de consultoría modalidad interventoría para el efecto.

c) ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

La función de interventoría y la supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

d) FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

Son finalidades de la interventoría y la supervisión las siguientes:



1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos destinados en los contratos.
2. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y retroalimentar de información a la dirección.
4. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
5. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

e) DERECHOS Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

En ejercicio de la función de interventoría y supervisión, los responsables estarán facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual de contratación El SUPERVISOR tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en el art 83 Ley 1474 del 2011 y las siguientes:

De carácter legal:

- a) Una vez suscrito el contrato verificar la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. en el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato, no se han otorgado exigir su constitución.
- b) Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar
- c) Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato, incluida el inicio del contrato en la plataforma
- d) Preparar con el contratista dentro del plazo señalado el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan
- e) Velar que las actividades objeto del contrato se ejecuten de conformidad con lo establecido en el presente documento contractual, observando las especificaciones técnicas previstas en la propuesta técnico-económica.
- f) Informar oportunamente al instituto sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el contratista.





- g) Solicitar oportunamente la modificación, prórroga o adición siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
- h) Verificar como requisito para cada pago, que el contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades a las cuales se les realizan dichos aportes.
- i) Comunicar al ordenador del gasto cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su calidad de supervisor.
- j) Informar en forma inmediata y por escrito al ordenador de gasto cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato con el fin de poner a consideración la procedencia a la aplicación de las sanciones previstas en el presente documento y en la ley.

De carácter Técnico:

- a) Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- b) Controlar los avances del contrato y recomendar los ajustes pertinentes.
- c) Aceptar los materiales y/o elementos previos el examen que sea necesario.
- d) Controlar, inspeccionar permanentemente la calidad de los bienes, insumos, productos, elementos y materiales.
- e) Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto del contrato.
- f) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución
- g) Exigir que los bienes, se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el presente contrato.
- h) Requerir al contratista cuando éste no ejecute o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del contrato.
- i) Verificar la entrega de elementos de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta recibo correspondiente.
- j) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- k) Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- l) Impartir por escrito instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- m) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- n) Mantener permanente contacto con el área jurídica y solicitar apoyo en los asuntos propios de su función.





- o) Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- p) De carácter financiero
- q) Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y autorizar a través de la plataforma SECOP II los pagos que deban efectuarse
- r) Informar al ordenador del gasto, la existencia de situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.

De carácter documental.

- a) Elaborar, organizar la documentación e incorpora en el expediente contractual electrónico que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola ordenada y a disposición de los interesados.

PARÁGRAFO PRIMERO - Responsabilidad del supervisor en caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las leyes 80 de 1993, Código General Disciplinario y ley 1474 de 2011, el manual de supervisión e interventoría adoptado por la entidad y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Mediante comunicación escrita, el INSTITUTO podrá reemplazar el supervisor designado.

f) CALIDADES DEL SUPERVISOR.

La Dirección del Instituto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil técnico o profesional que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisión, siempre buscando idoneidad en el mismo. La notificación de la asignación como supervisor se hará mediante la plataforma SECOP II.

Con el ánimo de fortalecer la gestión de los supervisores la dirección podrá designar contratistas como apoyos a la supervisión contractual.

g) PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN.

A los supervisores e interventores les está prohibido:



1. Autorizar obras, servicios o suministros adicionales al contrato, que no han sido previamente planificados y autorizados.
2. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin cumplir los procedimientos de este manual de contratación, supervisión e interventoría y sin tener autorización escrita del ordenador del gasto.
3. No respetar la naturaleza de la autonomía de los contratos de prestación de servicios y en general, generar hechos que puedan configurar relaciones laborales, tales como memorandos, imposición de horarios, etc.
4. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones en detrimento de los intereses del Instituto.

h) MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.

Esta actividad se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientada a modificar aspectos del contrato para que en su ejecución se garantice la satisfacción de las necesidades del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO que, por una u otra razón, no quedaron consagradas en el contrato inicial y no contravengan el principio de planeación.

Así las cosas, durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor o contratista según sea el caso deberá solicitar al área correspondiente la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que EL INSTITUTO obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor del Contrato. Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.





i) ACLARACIÓN A LOS CONTRATOS.

Esta actividad está orientada a ajustar aspectos del contrato que no modifican su contenido, sino que se limitan a aclarar apartes del mismo, para mejorar u optimizar la ejecución.

j) ADICIONES Y PRORROGAS.

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (según el artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

k) SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

l) CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y



capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato.

El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

m) TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.

Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

n) TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.

Esta actividad se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientada a terminar bilateralmente el acuerdo negocial suscrito, sin que la terminación le genere un perjuicio al INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO o al contratista y esta no se efectúe para ocultar incumplimientos del contratista.

o) REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA E IMPOSICIÓN DE MULTAS.

EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, EL INSTITUTO respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Ordenador del Gasto y presentarlo a consideración del Comité de Contratación.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar la Etapa Contractual con su responsable, así:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Elaboración del contrato.	Abogado líder del proceso Contractual.
Supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos.	Funcionario designado por el Ordenador del Gasto.
Comunicación con el contratista.	Supervisor del contrato.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago.	Área financiera.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor del Contrato, Asesor de contratación y Ordenador del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor del Contrato, Asesor de contratación y Ordenador del Gasto.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del Contrato, Asesor de contratación y Ordenador del Gasto.

3.14. ETAPA POST - CONTRACTUAL.

3.14.1. DE LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, EL INSTITUTO liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.



La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

3.14.2. ALCANCES DE LA LIQUIDACIÓN.

En la etapa de liquidación las partes podrán:

- Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- En la liquidación, si es del caso, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato.
- En ningún caso se podrá suscribir el acta de Liquidación de un contrato, cuando presente saldo a favor del contratista y no se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal para su cancelación.

3.14.3. MODALIDADES Y PLAZOS DE LIQUIDACIÓN.

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes modalidades y plazos:

3.14.4. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO.

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

La liquidación de todos los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o el establecido en el contrato, que será de cuatro (4) meses. El INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO podrá modificar el plazo de liquidación de mutuo acuerdo con el contratista, y en tal sentido ese será el nuevo plazo de liquidación de mutuo acuerdo.

En el evento en que el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO no estipulare un plazo en los pliegos o el contrato y las partes no llegaren a un acuerdo sobre el mismo, la liquidación se realizará a los cuatro (4) meses después del término previsto para la ejecución del contrato.



Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

3.14.5. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria del supervisor o interventor en desarrollo del proceso de liquidación de mutuo acuerdo, y las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO deberá liquidar unilateralmente el contrato.

Si en el desarrollo de la liquidación de mutuo acuerdo el contratista expresa salvedades, el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO procederá a liquidar unilateralmente sólo aquellos aspectos donde no haya existido acuerdo.

Así las cosas, existen dos procesos administrativos para realizar la liquidación de los contratos que celebre el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO: (i) bilateral, ambas partes firman y están de acuerdo y (II) unilateral, mediante resolución motivada, después de intentar la liquidación bilateral y ésta no ser posible.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la etapa Post-contractual con su responsable, así:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Seguimiento a las actividades para la liquidación del Contrato.	Supervisor del contrato y asesor de contratación y/o quien haga de sus veces.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Supervisor del contrato y asesor de contratación y/o quien haga de sus veces.

4. CAPÍTULO IV.

4.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo ha tomado medidas que permiten identificar buenas prácticas a implementar en la Gestión Contractual dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación y aplicación de las siguientes reglas:

- Definir el contenido de los documentos del proceso que garanticen una estructuración e identificación de la necesidad y condiciones de forma adecuada.
- Maximizar la Participación Potencial de Proponentes: Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes que realmente ofrezcan los bienes, obras o servicios requeridos, se deben tener en cuenta los resultados que arroje el estudio del sector, así como evitar las limitaciones innecesarias que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual es crucial lograr que la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- Definir las condiciones de participación con claridad y precisión, por ello, los objetos contractuales y el alcance de los mismos, deberán especificar los servicios, bienes o productos esperados.
- Respetar los términos de maduración de los proyectos.
- Determinar un plazo adecuado para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
- Consultar las guías de Colombia Compra Eficiente como guía contractual en las actuaciones realizadas por la entidad: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manualesyguias>.
- No superar el tope de adición en valor fijado por la Ley.



- En el análisis que determine si se alternan las condiciones técnicas, económicas, financieras y/o de manejo de riesgo del contrato, se deben señalar las razones que justifican dichas alteraciones.
- La actividad contractual estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo con lo previsto en las leyes que rigen la materia.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/12/2024	03	Se actualiza el documento a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	ADOPTADO POR:
DANNA CAMILA CUERVO GONZALEZ ABOGADO CONTRATISTA	DANIEL DAVID ROJAS HERNANDEZ ASESOR EXTERNO	DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ DIRECTORA GENERAL