

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	0 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	15/09/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				



Manual de contratación,
supervisión e interventoría

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	1 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	5
1.	CAPITULO	7
	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 7	
1.1.	OBLIGACIÓN DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
1.2.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA..	7
1.3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.....	7
		7
1.4.	DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL	7
1.5.	OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE	9
1.6.	DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN MATERIA CONTRACTUAL - ARCHIVO - CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES – NUMERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y DE CONTRATOS.....	9
1.7.	COMITÉ DE EVALUACION.....	10
1.7.1.	Designación y Nombramiento del Comité de evaluación	10
1.7.2.	Funciones del Comité de Evaluación.....	11
2	CAPITULO	11
	PLANEACION DE LA CONTRATACION	11
2.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	11
2.2.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	11
2.3.	AVISO DE CONVOCATORIA.....	12
2.4.	PLIEGOS DE CONDICIONES.....	13
2.5.	INTERACCION CON LA COMUNIDAD – SECOP I – SECOP II - TVEC.....	13

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	2 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

3	CAPÍTULO	14
	ETAPA O FASE DE SELECCIÓN.....	14
3.1.	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	14
3.1.1.	Licitación Pública.....	14
3.1.2.	Selección Abreviada	15
3.1.3.	Concurso De Méritos	15
3.1.4.	Contratación Directa	16
3.1.5.	Mínima Cuantía.....	16
3.2.	PROCEDIMIENTOS	16
4.	CAPITULO	35
	DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL	35
4.1.	PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS.....	35
4.2.	REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACION DE CONTRATOS	36
4.2.1.	Registro Presupuestal.....	36
4.2.2.	Aprobación de las Garantías	36
4.2.3.	Suscripción del Acta de Inicio	36
5.	CAPÍTULO	37
	CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO – FASE DE EJECUCIÓN.....	37
5.1.	DEFINICION DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.....	37
5.2.	ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.	37
5.3.	FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	38
5.4.	DERECHOS Y DEBERES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	38
5.5.	CALIDADES DEL SUPERVISOR.....	38
5.6.	PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	39
5.7.	RESPONSABILIDAD - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	39
5.8.	OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA SUPERVISIÓN.....	40
5.9.	FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR	40

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	3 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

5.9.1.	Funciones Administrativas.....	40
5.9.2.	Funciones Técnicas.....	41
5.9.3.	Funciones Financieras.....	42
5.9.4.	Funciones de Carácter Legal.....	42
5.10.	SITUACIONES DE CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO	43
5.10.1.	Seguimiento a la Ejecución de Contratos.....	43
5.10.2.	Aclaración de Mutuo Acuerdo de Contratos	43
5.10.3.	Modificación de Mutuo Acuerdo de Contratos	43
5.10.4.	Adición en Valor de Mutuo Acuerdo de Contratos.....	44
5.10.5.	Adición en Tiempo de Mutuo Acuerdo de Contratos	44
5.10.6.	Suspensión de Mutuo Acuerdo de Contratos	44
5.10.7.	Solicitud de Peticiones.....	44
5.10.8.	Cesión de Contrato.....	44
5.10.9.	Terminación de Común Acuerdo.....	44
5.10.10.	Requerimiento al Contratista e Imposición de Multas	45
6.	CAPITULO	46
	LIQUIDACION DEL CONTRATO	46
6.1.	CONCEPTO	46
6.2.	QUÉ CONTRATOS DEBEMOS LIQUIDAR.....	46
6.3.	ALCANCES DE LA LIQUIDACION.....	46
6.4.	MODALIDADES, PLAZOS DE LIQUIDACION.....	46
6.4.1.	Por Mutuo Acuerdo.....	46
6.4.2.	Unilateralmente	47
7.	CAPITULO	48
	GLOSARIO.....	48

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	4 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

I. 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”***; el Director 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.

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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	5 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El presente manual de contratación, supervisión e interventoría es la herramienta principal de la actividad contractual del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO donde se incluyen y señalan todas sus etapas, hacen parte del manual los siguientes documentos:

- **MANUAL:** Es el documento guía del proceso de contratación del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO que consagra los aspectos y pautas generales.
- **FORMATOS:** Son los documentos que deben diligenciar los responsables de los procesos para dejar constancia de las actuaciones, ej., formato de estudios y documentos previos, formato de adición en valor, etc. En el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO se conservarán los formatos que a la fecha han utilizado sus funcionarios y contratistas.
- **CIRCULARES JURÍDICAS:** Son las directrices suscritas por el Director del INSTITUTO para ampliar, mejorar, aclarar y en general para optimar el proceso de contratación.

Las etapas o fases del proceso de contratación estatal en el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO son las siguientes:

- **ETAPA O FASE DE PLANEACIÓN:** Determina las actividades para realizar y hacer 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 y documentos previos de cada uno de los procesos contractuales legalmente autorizados por el ordenador del gasto y contemplados en el plan, la elaboración de los avisos de convocatoria, de los pliegos de condiciones, su publicación en el SECOP, hasta el momento de la expedición del acto administrativo de apertura para la selección de sus contratistas, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes que regulen la materia +
- **ETAPA O FASE DE SELECCIÓN:** Comprende las acciones que debe adelantar el INSTITUTO 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 el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012, Ley 1508 de 2012, Ley 1563 de 2012 Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2022 de 2020, Ley 2069 de 2020, Ley 2080 de 2021, Ley 2195 de 2022 y Ley 2294 de 2023, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto, y lo consagrado en el Decreto 092 de 2017 y demás normas legales o reglamentarias vigentes que regulen la materia.
- **ETAPA O FASE DE CONTRATACION:** Comprende las acciones que debe adelantar el **INSTITUTO** DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
- **ETAPA O FASE DE EJECUCIÓN 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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	6 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

- **ETAPA DE LIQUIDACIÓN:** 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, en virtud de las alternativas otorgadas por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	7 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

1. CAPITULO

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

Teniendo en cuenta que el manual de contratación, supervisión e interventoría 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.

1.2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo de la **Subdirección de cultura o Turismo 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 o quien haga sus veces, para lo cual se surtirán los procedimientos del sistema de control interno.

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.

1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

1.4. DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL

Desconcentrar las siguientes funciones administrativas en los procesos de contratación en cada una de sus fases así:

DIRECTOR DEL INSTITUTO: Al Director del INSTITUTO le corresponde ejecutar las siguientes actividades: 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones conforme a lo reglado en el manual de contratación, supervisión e interventoría del INSTITUTO. 2. Hacer seguimiento y control a la ejecución del plan anual de adquisiciones y coordinar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento. 3. Participar en la fase de selección de contratistas en calidad de apoyo o asesor. 4. Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor. 5. Realizar los pasos necesarios para publicar, actualizar y modificar el plan anual de adquisiciones del INSTITUTO Municipal. 6. Rendir periódicamente y según las directrices normativas, los informes en materia contractual a los diferentes organismos de control y demás autoridades públicas. 7. Dar el visto bueno a los estudios previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas. 8. Aprobar las pólizas de acuerdo a lo solicitado

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	8 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

en los estudios y pliegos de condiciones definitivos 9. Asignar el comité evaluador 10. Las demás que estén en el presente manual de contratación, supervisión e interventoría.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y SUBDIRECCIÓN DE TURISMO: Le corresponde 1. Mantener informado por escrito al Director del INSTITUTO en los asuntos relevantes de planeación y en general de cualquier situación problemática en materia contractual. 2. Informar por escrito al asesor jurídico en contratación de cualquier situación problemática en materia contractual para la respectiva orientación. 3. Participar en la fase de selección de contratistas en calidad de apoyo o asesor. 4. Integrar los comités de evaluación. 5. Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor. 6. Cumplir con los procesos de selección de contratistas, de ejecución y de liquidación de contratos. 7. Realizar el informe de supervisión de los contratos asignados 8. Ejecutar funciones de supervisión de los contratos que le sean notificados. 9. Responder por los aspectos técnicos y de estudios de mercado en los diferentes procesos de contratación. 10. Coordinar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico y al manual de contratación, supervisión e interventoría interno del INSTITUTO. 11. 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 el Director y tenga los respectivos vistos buenos de los funcionarios o contratistas responsables. 12. Proyectar para la firma del Director las respuestas a los derechos de petición que se presenten en materia contractual con el apoyo y visto bueno del asesor jurídico en contratación. 13. Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos en materia de contratación. 14. Organizar los comités de evaluación y proyectar los actos administrativos del caso. 15. Realizar las funciones de Secretario del comité de evaluación. 16. 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 del Director. 17. Elaborar el oficio delegando la supervisión para la firma del Director y notificar al supervisor. 18. 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. 19. 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. 21. Las demás que estén en el presente manual de contratación.

TESORERA GENERAL: le corresponde: 1. Integrar los comités de evaluación. 3. Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor. 4. Advertir por escrito a la Dirección cuando se adviertan hechos de corrupción o en general actos que puedan afectar los intereses del INSTITUTO. 5. Ejecutar funciones de supervisión de los contratos que le sean notificados. 6. 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. 7. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestales, de conformidad con las normas aplicables. 8. 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. 9. Concertar con los demás funcionarios los rubros por los cuales se realizará la contratación del INSTITUTO. 10. Garantizar el descuento de los tributos nacionales y Municipales en materia contractual. 11. Garantizar un rubro presupuestal para dar cumplimiento a lo reglado en el artículo 25 numeral 14 de ley 80 de 1993. 12. Las demás que estén en el presente manual de contratación.

FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ESTRUCTURADORES Y/O MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR: Tendrán a cargo las siguientes obligaciones: 1. Brindar asesoría jurídica, técnica y financiera en los diferentes asuntos del manual de contratación, supervisión e interventoría del INSTITUTO. 2. Realizar capacitaciones en materia contractual en los temas que sean requeridos por el director del INSTITUTO. 3.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	9 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

Hacer la revisión de los documentos jurídicos, técnicos y financieros de los procesos contractuales. 4. 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. 5. Emitir por escrito las recomendaciones y asesorías en general que le sean requeridas por parte de los funcionarios del INSTITUTO. 6. 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. 7. Las que puntualmente están descritas en el manual de contratación, supervisión e interventoría.

SUPERVISORES: Los servidores públicos de planta participarán en la actividad contractual así: 1. 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. 2. Ejecutando la labor de supervisión e interventoría. 3. Servir de supervisores de contratos cuando sus calidades de experiencia o académicas permitan desempeñar tal rol y el manual de funciones lo habilite. 4. Las demás particularidades descritas en este manual y aquellas directamente ordenadas por el Director a través de circulares jurídicas.

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.

1.5. OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, en armonía con lo establecido en artículo 1° de la Ley 1150 de 2007, 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.

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

Los funcionarios y contratistas competentes en el proceso de contratación, deberán garantizar que todas las actuaciones queden registradas documentalmente y archivadas. 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.

En materia contractual no se podrán realizar actos, reuniones, mesas de trabajo, concertaciones, etc., que no queden registradas documentalmente 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 el Director Ejecutivo.

- Número del oficio.
- Dependencia de origen.
- Fecha de elaboración.
- Destinatario con dirección física y electrónica y números telefónicos si es del caso.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	10 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

- 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 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 al expediente del Contrato o al proceso
- Copia al Supervisor o interventor.
- Copia a quien por mandato legal o discrecional deba remitirse.
- Cuando se trate de documentos en materia contractual para la firma del Director del INSTITUTO siempre deberá llevar el visto bueno del Asesor jurídico en contratación.

En cuanto a la numeración o codificación de procesos de selección o contratos se acogerá para el efecto la numeración que ha manejado el INSTITUTO durante todos sus procesos de selección de contratistas y contratos.

1.7. COMITÉ DE EVALUACION

De conformidad a lo ordenado por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO designará un comité de evaluación en los procesos de contratación.

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; y siempre advirtiéndole que los integrantes del comité estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

1.7.1. Designación y Nombramiento del Comité de evaluación

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 oficio según el criterio que defina el Director del INSTITUTO.
- B. En oficio 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 oficio para la respectiva conformación del comité evaluador.
- C. Para los casos de mínima cuantía y contratación directa se designará a través de formato el funcionario que adelante la actividad de evaluación de ofertas.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	11 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

1.7.2. Funciones del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- Proponer estrategias para la planeación, programación y control de los procedimientos de selección de contratistas.
- Dar respuesta a las observaciones que se presenten en la etapa de pre pliegos cuando el comité haya sido conformado con anterioridad a la apertura del proceso.
- Realizar las evaluaciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas de las propuestas.
- Garantizar el principio de subsanabilidad.
- 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.
- Elaborar los informes de evaluación de las propuestas y las recomendaciones de adjudicación.
- Analizar y contestar las observaciones que se presenten del traslado de las evaluaciones.
- Dar respuesta a todas las peticiones y solicitud de aclaraciones en la fase precontractual.
- Las demás que sean ordenadas por el Director del INSTITUTO a través de circulares.

2 CAPITULO PLANEACION DE LA CONTRATACION

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones fue establecido por el Artículo 2.2.1.2.5.1 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 Estatal 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.*

Una vez elaborado y aprobado el plan por parte del Director, según la priorización de necesidades y el presupuesto, se debe iniciar la preparación de los estudios y documentos previos por parte de la Subdirección de Cultura y la Subdirección de Turismo.

2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. 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:

1. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	12 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. 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.

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 la Subdirección, el abogado o quien haga sus veces y el Director 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.

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. 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".

2.3. 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 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 como parte de la etapa de planeación, la elaboración de un aviso de convocatoria.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	13 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

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

2.4. PLIEGOS DE CONDICIONES

Dentro de la fase de planeación, después de elaborados los estudios y documentos previos y el aviso de convocatoria es preciso que la entidad elabore los proyectos de pliegos y pliegos definitivos 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.

Los pliegos de condiciones definitivos deberán ser visados en cada hoja por los responsables técnicos, financieros y el jurídico de la entidad.

2.5. INTERACCION CON LA COMUNIDAD – SECOP I – SECOP II - TVEC

Finalmente cuando la entidad elabora los documentos referidos en los numerales anteriores debe publicar su contenido a la sociedad para que los posibles interesados o las veedurías puedan presentar sus observaciones, así las cosas y en atención a lo previsto en el 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 entidad procederá a dar respuesta oportuna y de fondo a los planteamientos 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 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.

Para concluir la fase de planeación, la podemos graficar así:

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	14 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				



3 CAPÍTULO ETAPA O FASE DE SELECCIÓN

Comprende las acciones que debe adelantar el INSTITUTO 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 el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012 y lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

3.1. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Son el conjunto de procedimientos que le permiten al INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO 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 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 1551 de 2012 y conforme a lo reglado en el Decreto 1082 de 2015, en Colombia existen cinco (5) modalidades para seleccionar a los contratistas, ellas son:

3.1.1. Licitación Pública

La licitación pública como modalidad de selección es la regla general para escoger al contratista, sin embargo, en la práctica, por el establecimiento del concurso de méritos como modalidad de selección autónoma y la inclusión de la selección abreviada, la licitación se reserva a objetos de carácter complejo y de mayor cuantía.

El procedimiento aplicable continúa siendo el previsto en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 con las previsiones particulares de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012 y las disposiciones reglamentarias del Decreto 1082 de 2015 tales como:

- La posibilidad de realizar la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública. Caso en el cual la entidad debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- Se establecen como obligatorias las audiencias de (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación.
- Si existe solicitud de un interesado para aclarar los pliegos y es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los mismos, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	15 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

A título enunciativo se contratará bajo licitación pública: (I) Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía. (II) Cuando el objeto del contrato sea obra pública y de mayor cuantía. (III) Cuando el objeto a contratar incluya además de los servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo, la construcción de la obra. (IV) Contratos de concesión. (V) Cuando además de la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, se requieran de prestaciones especiales como por ejemplo: requisitos tecnológicos especiales, materiales especiales, servicios complementarios y el valor a contratar sea de mayor cuantía. (VI) Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando sean de mayor cuantía. **(VII) Cuando se tenga duda razonable que deba ser resuelta a favor de la transparencia.**

3.1.2. Selección Abreviada

Es el mecanismo de selección objetiva previsto para aquellos casos en que por las características del bien o servicio a contratar, las circunstancias de la contratación, o la destinación de la obra, bien o servicio, pueden adelantarse en un procedimiento simplificado, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

La selección abreviada obedece a un procedimiento público y concurrencial. Es más sencillo y ágil frente al procedimiento previsto para la licitación, que recordamos es la regla general de contratación.

Para efectos de iniciar un procedimiento de selección de contratistas a través de la modalidad de selección abreviada debemos tener en cuenta que solo procede si se cumplen las causales expuestas en el numeral 2, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las causales son las siguientes:

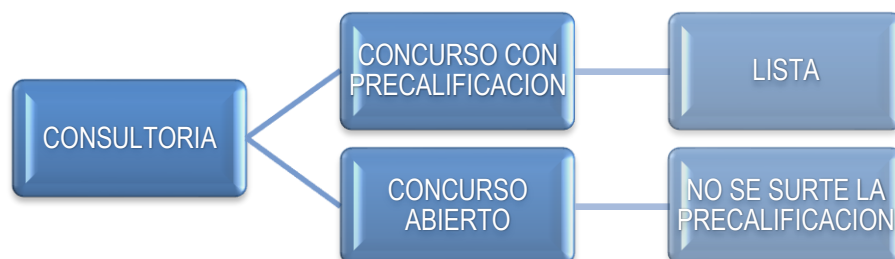
- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. **(subasta inversa, bolsa de productos, acuerdos marco de precios)**
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

3.1.3. Concurso De Méritos

El concurso de méritos es la modalidad de selección de contratistas que adelanta el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO con el objeto de contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura, los cuales se realizarán de conformidad con el Decreto 2326 de 1995, hasta tanto el Gobierno Nacional en uso de su facultad reglamentaria, no lo modifique.

- **SISTEMAS PARA CONTRATAR LA CONSULTORIA:** En la selección de consultores el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO utilizará el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, para lo cual en este último evento podrá surtir la precalificación mediante la conformación de una lista.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	16 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				



3.1.4. Contratación Directa

Es la modalidad de selección que adelanta el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO en la cual, la concurrencia de oferentes es limitada, y se reduce a las causales que están expresamente consignadas en el Artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1551 de 2012.

Las causales son:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que requieran celebrar las entidades públicas en el evento de iniciar el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Los convenios solidarios con juntas de acción comunal en los términos de la ley 1551 de 2012.

3.1.5. Mínima Cuantía

La contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, independientemente de su objeto.

Para este trámite ágil la entidad deberá tener cuenta las reglas definidas en la ley 1474 de 2011 y Ley 2069 de 2020 y las particulares del artículo 84 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021.

El Decreto regula igualmente la adquisición de bienes en Grandes Superficies hasta por el monto de su mínima cuantía, para lo cual se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1082 de 2015, a su vez se podrá efectuar la selección a través de la TVEC.

3.2. PROCEDIMIENTOS

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	17 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

A continuación, se presentan los procedimientos correspondientes a los procesos de selección bajo las modalidades más frecuentes en el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

3.2.1. Procedimiento aplicable a modalidad de contratación por licitación pública, selección abreviada por menor cuantía, subasta inversa y concurso de méritos:

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
La subdirección de cultura o turismo o el área de apoyo del INSTITUTO deberá elaborar y publicar durante diez (10) días hábiles previo al acto administrativo de apertura del proceso de selección, los avisos de convocatoria y el que ordena el decreto 019 de 2012, los estudios previos y el proyecto del pliego de condiciones, con el visto bueno previo del asesor jurídico y el Director del INSTITUTO. La publicación deberá hacerse en el portal www.colombiacompra.gov.co Nota: Una vez se hayan elaborado los estudios previos y se tenga certeza sobre el valor del presupuesto oficial, deberá solicitar a la oficina de presupuesto y contratación el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El término de publicación será de cinco (05) días hábiles.	El término de publicación será de cinco (05) días hábiles.	El término de publicación será de cinco (05) días hábiles.
Durante el término anterior la comunidad podrá presentar observaciones frente al proyecto de pliego de condiciones o los estudios previos. LA SUBDIRECCIÓN DE TURISMO O CULTURA SEGÚN SEA EL CASO deberá hacer seguimiento diario sobre las observaciones que se pudieran presentar.	APLICA	APLICA	APLICA
Resueltas las observaciones que hayan sido presentadas o cuando estas no se hayan presentado, la LA SUBDIRECCIÓN DE	APLICA	APLICA	APLICA



PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	18 de 50
		FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
TURISMO O CULTURA SEGÚN SEA EL CASO procederá a elaborar el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta lo adelantado hasta ahora y el Acto Administrativo que de apertura oficial al proceso. Una vez los documentos mencionados tengan el visto bueno del asesor jurídico, se remitirán al Director de la entidad para que de su visto bueno y los suscriba.			
Dentro del Acto que da apertura al proceso la entidad podrá nombrar el comité de Evaluación y el secretario del mismo, si es que no se ha nombrado un comité general, caso en el cual solo bastará aportar al expediente del procedimiento el acto administrativo.	APLICA	APLICA	APLICA
Si previo a la expedición del acto administrativo de apertura se dan los elementos para realizar una convocatoria limitada a micro, pequeña y mediana empresa MIPYMES la entidad ajustará el acto administrativo y tendrá en cuenta para el proceso las pautas del artículo 152 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.	APLICA	APLICA	APLICA
Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas se debe realizar la audiencia de asignación de riesgos, cuya metodología será la definida previamente por el Asesor Jurídico en contratación. A esta audiencia deberán asistir todos los funcionarios del comité evaluador,	En esta modalidad de selección no se exige la audiencia de asignación de riesgos.	En esta modalidad de selección no se exige la audiencia de asignación de riesgos.	En esta modalidad de selección no se exige la audiencia de asignación de riesgos. Si debido a la complejidad de la consultoría la Entidad decide realizar una



PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	19 de 50
		FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

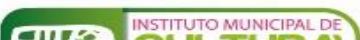
LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
y de la misma la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso levantará y archivará un acta que contenga los aspectos más importantes de la diligencia.			precalificación, deberá adelantar las actividades descritas en el Decreto 1082 de 2015.
Cuando en el curso del procedimiento posterior a la apertura, resulte conveniente, y se requieran modificar los pliegos de condiciones, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá realizar adenda al procedimiento la cual deberá ser suscrita por el Director del INSTITUTO y contar con el visto bueno del Asesor jurídico en contratación. Cuando se modifiquen los plazos y términos del procedimiento de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso. En cumplimiento de lo reglado por el artículo 25 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá expedir adendas durante días hábiles entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m., a más tardar con tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; y con posterioridad solo podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las	Bajo esta modalidad de contratación, la entidad estatal podrá expedir adendas durante días hábiles entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m., a más tardar con el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; y con posterioridad solo podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Bajo esta modalidad de contratación, la entidad estatal podrá expedir adendas durante días hábiles entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m., a más tardar con el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; y con posterioridad solo podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Bajo esta modalidad de contratación, la entidad estatal podrá expedir adendas durante días hábiles entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m., a más tardar con el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; y con posterioridad solo podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.



PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	20 de 50
		FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
ofertas y antes de la adjudicación del contrato.			
Si con posterioridad a la realización de la audiencia de asignación y distribución de riesgos se presentan por parte de los oferentes, y/o cualquier otra persona, solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan presentado observaciones a los pliegos o que hayan asistido a la audiencia de aclaración, o a los dos, según las circunstancias y dinámica de participación en el procedimiento.	Si luego de la apertura oficial del proceso de selección se presentan solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan presentado observaciones a los pliegos.	Si luego de la apertura oficial del proceso de selección se presentan solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan presentado observaciones a los pliegos.	Si luego de la apertura oficial del proceso de selección se presentan solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan presentado observaciones a los pliegos.
NO APLICA	En el cronograma del proceso de selección se deberá incluir que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo de apertura se recibirán las manifestaciones de interés en los términos definidos en el pliego de condiciones para conformar la lista de interesados. En el evento en que no se hayan presentado manifestaciones de interés se declarará desierto el proceso a través de acto administrativo	NO APLICA	NO APLICA

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	21 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
	elaborado por la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso y se publicará en el SECOP. En el evento en que se presente un número de manifestaciones inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos y en tal caso elaborará la lista definitiva y la publicará en el SECOP. En el evento en que se presente un número de manifestaciones superior a diez (10), la entidad podrá continuar con el proceso o adelantar sorteo el día hábil siguiente al término para presentar la manifestación de interés siguiendo las reglas previstas en el pliego de condiciones. Una vez realizado el sorteo o decidido continuar con el proceso, se elaborará la lista definitiva y la publicará en el SECOP.		
Si no se presentan propuestas al procedimiento o si todas se presentan fuera de los plazos establecidos en el cronograma, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso proyectará para la firma del Director de la entidad el acto administrativo declarando	A diferencia del proceso de licitación pública, si en este caso persiste la necesidad, se deberá adelantar nuevamente un proceso por menor cuantía.	A diferencia del proceso de licitación pública, si en este caso persiste la necesidad, se deberá adelantar nuevamente un proceso de selección por subasta inversa.	A diferencia del proceso de licitación pública, si en este caso persiste la necesidad, se deberá adelantar nuevamente un proceso de selección



PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	22 de 50
		FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
desierto el procedimiento de licitación. Si es declarado desierto el procedimiento de licitación, y si continúa la necesidad de la contratación, deberá surtir un procedimiento de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierto, conforme se indica en el Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de la manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes, y se realizarán los ajustes sobre los documentos que se hayan elaborado o proferido.			por concurso de méritos.
En caso de empate de propuestas, la entidad deberá identificar los criterios de desempate que trata el artículo 45 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.	En caso de empate de propuestas, la entidad deberá identificar los criterios de desempate que trata el artículo 45 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.	En caso de empate de propuestas, la entidad deberá identificar los criterios de desempate que trata el artículo 45 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.	En caso de empate de propuestas, la entidad deberá identificar los criterios de desempate que trata el artículo 45 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.
El día y hora previstos en el cronograma del procedimiento se llevará a cabo la audiencia de cierre con la Técnico Administrativo, de la cual se deberá elaborar un acta que contenga la información más relevante de la actuación. En el acta se podrán incluir las observaciones que estimen pertinentes los oferentes.	APLICA	APLICA	APLICA
Los integrantes del comité de Evaluación procederán a realizar el análisis de las propuestas dentro de un plazo razonable, garantizando el principio de	APLICA	APLICA	APLICA



PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	23 de 50
		FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
subsanabilidad. El término de la evaluación podrá ser ampliado por el INSTITUTO por medio de adenda.			
Una vez se hayan evaluado las ofertas y se haya garantizado el derecho a subsanar, los integrantes del comité de Evaluación deberán consolidar sus evaluaciones y procederán a suscribir el informe de evaluación. Este informe deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes ejerzan su derecho a presentar observaciones frente al mismo.	El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de tres (03) días hábiles para que los oferentes ejerzan su derecho a presentar observaciones frente al mismo.	El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de tres (03) días hábiles para que los oferentes ejerzan su derecho a presentar observaciones frente al mismo.	El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de tres (03) días hábiles para que los oferentes ejerzan su derecho a presentar observaciones frente al mismo.
Durante el plazo de traslado del informe de evaluación, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá comprobar diariamente en el sistema electrónico o la correspondencia si existen observaciones. Si se presentan observaciones el comité de evaluación se reunirá de manera inmediata para dar respuesta a las mismas. Se deberá verificar igualmente que los oferentes hayan subsanado correctamente sus ofertas, de acuerdo con lo requerido por el INSTITUTO.	APLICA	APLICA	APLICA
El día de la elaboración del acta de respuesta a las observaciones o cuando no se hubiesen presentado, se reunirá el comité	APLICA	APLICA	Si la recomendación implica adjudicar, se procederá a citar al proponente que haya

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	24 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
de evaluación para realizar el informe de recomendación al Director del INSTITUTO. Si la recomendación implica declarar desierto el procedimiento, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso proyectará el acto administrativo, se publicará en el SECOP y garantizará el derecho de publicidad y contradicción en los términos de la ley 1437 de 2011. Si por el contrario la recomendación del comité es de adjudicar, se adelantará la audiencia de adjudicación.			quedado en primer lugar dentro de la calificación o evaluación efectuada, a fin de lograr un acuerdo sobre el contrato a celebrar. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, si habiendo fracasado el acuerdo con el primer oferente, la entidad no llega a un acuerdo con el segundo oferente, se declarará desierto el proceso.
El día y hora definidos en los pliegos o sus adendas se procederá a celebrar la audiencia de adjudicación que deberá ser coordinada por la Subdirección de Cultura Y Turismo, y de conformidad con el orden dado por el Decreto 1082 de 2015. De esta audiencia se deberá levantar un acta que será publicada en el SECOP el día de su expedición, junto con la oferta ganadora.	El día y hora definidos en los pliegos o sus adendas se procederá a celebrar la audiencia de adjudicación que deberá ser coordinada por el Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso . De esta audiencia se deberá levantar un acta que será publicada en el SECOP el día de su expedición, junto con la oferta ganadora.	El día y hora definidos en los pliegos o sus adendas se procederá a celebrar la audiencia de subasta inversa que deberá ser coordinada por el Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso . De esta audiencia se deberá levantar un acta que será publicada en el SECOP el día de su expedición, junto con la oferta ganadora.	No hay audiencia de adjudicación.
Una vez haya sido notificada la decisión de adjudicación, el contratista deberá aportar todos los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, y el asesor jurídico procederá a elaborar el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por las partes.	APLICA	APLICA	APLICA

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	25 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
Perfeccionado el contrato, el Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso solicitará a la oficina de presupuesto y contratación la expedición del Registro Presupuestal.	APLICA	APLICA	APLICA
Cuando así se haya exigido, el contratista deberá entregar la garantía única requerida para que el Asesor Jurídico proceda a darle el visto bueno para su aprobación por parte del Director Ejecutivo.	APLICA	APLICA	APLICA
La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá verificar que repose en el expediente la aprobación de la garantía única, el certificado de registro presupuestal y el CDP, y comprobará que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales, para proceder a elaborar el acta de legalización de contrato, la cual deberá ser suscrita por el Director Ejecutivo.	APLICA	APLICA	APLICA
Legalizado el contrato, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso elaborará oficio mediante el cual el Director del INSTITUTO comunica al supervisor sobre la asignación del contrato, adjuntando contrato y acta de legalización.	APLICA	APLICA	APLICA
Finalmente, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá devolver las garantías de seriedad entregadas por los	APLICA	APLICA	APLICA

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	26 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
demás proponentes, mediante oficio.			

3.2.2 Procedimiento aplicable a modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y arrendamiento de bien inmueble:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	ARRENDAMIENTO
La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá elaborar los estudios y documentos previos del proceso de contratación que deberán cumplir con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. Nota: Una vez se hayan elaborado los estudios previos y se tenga certeza sobre el valor del presupuesto oficial, deberá solicitar a la oficina de presupuesto y contratación el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	APLICA
Una vez se tenga el perfil del servicio y especialmente se tengan definidas las obligaciones que este deberá ejecutar, la Subdirección de cultura o Turismo de la entidad suscribirán el acta de no hay en planta la cual deberá indicar con precisión que: (I) en la planta de personal no existe el perfil para el desempeño de tales funciones (II) que existiendo el funcionario o funcionarios en la planta no es suficiente para cubrir el servicio y (III) que se requieren servicios especializados. Cuando los servicios sean de tipo artístico, se deberá elaborar el Acto Administrativo de justificación de la causal de contratación directa, si por el contrario, son solo prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, este acto administrativo no será necesario.	Una vez se tenga definido el inmueble, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso elaborará la resolución justificando la causal de contratación directa, para el visto bueno del asesor jurídico y posteriormente, para la firma de Director del INSTITUTO.
La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá preparar la carta invitando a ofertar a determinada persona natural o jurídica. Una vez se tenga firmada por el Director de la entidad se le enviará al futuro oferente por cualquier medio hábil siempre que pueda quedar constancia del recibo y le entregarán al oferente las listas de documentos para	La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá preparar la carta invitando a ofertar a determinada persona natural o jurídica. Una vez se tenga firmada por el Director de la entidad se le enviará al futuro oferente por cualquier medio hábil siempre que pueda quedar constancia del recibo y le entregarán al oferente las listas de documentos para que

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	27 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	ARRENDAMIENTO
que aporte con su oferta que puedan asegurar la idoneidad.	aporte con su oferta, de manera que puedan asegurar la propiedad y legalidad del inmueble y especialmente que dicho bien es de procedencia lícita.
La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá revisar que la oferta cumpla las expectativas de los estudios y documentos previos y el contratista cumpla con la idoneidad necesaria para prestar el servicio.	La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá revisar que la oferta cumpla las expectativas de los estudios y documentos previos y el contratista cumpla con todos los documentos requeridos.
Una vez haya sido verificada la idoneidad del contratista y se haya dejado constancia de dicha evaluación, el contratista deberá aportar todos los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, y el asesor jurídico procederá a elaborar el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por las partes.	Una vez haya sido verificada la idoneidad de la oferta y se haya dejado constancia de dicha evaluación, el contratista deberá aportar todos los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, y el asesor jurídico procederá a elaborar el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por las partes.
Perfeccionado el contrato, el Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso solicitará a la oficina de presupuesto y contratación la expedición del Registro Presupuestal.	APLICA
Cuando así se haya exigido, el contratista deberá entregar la garantía única requerida para que el Asesor Jurídico proceda a darle el visto bueno para su aprobación por parte del Director Ejecutivo.	APLICA
La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá verificar que repose en el expediente la aprobación de la garantía única, el certificado de registro presupuestal y el CDP, y comprobará que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales, para proceder a elaborar el acta de legalización de contrato, la cual deberá ser suscrita por el Director Ejecutivo.	APLICA
Legalizado el contrato, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso elaborará oficio mediante el cual el Director del INSTITUTO comunica al supervisor sobre la asignación del contrato, adjuntando contrato y acta de legalización.	APLICA

3.2.3 Procedimiento aplicable a modalidad de mínima cuantía:

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	28 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA EN GRANDES SUPERFICIES
La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá elaborar y publicar los estudios previos y la invitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, con el visto bueno previo del asesor jurídico y el Director del INSTITUTO. Nota: para la elaboración de los estudios previos el funcionario estructurador deberá tener presente los siguientes aspectos: 1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.	La Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso deberá elaborar y publicar los estudios previos y la invitación pública, la cual deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, con el visto bueno previo del asesor jurídico y el Director del INSTITUTO. La publicación deberá hacerse en el portal www.colombiacompra.gov.co Una vez hayan sido publicados los documentos anteriores, se deberá enviar la invitación a por lo menos dos grandes superficies. Nota: Una vez se hayan elaborado los estudios previos y se tenga certeza sobre el valor del presupuesto oficial, deberá solicitar a la oficina de presupuesto y contratación el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
a invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.	La invitación se realizará por el término de un (01) día hábil.
La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un	NO APLICA

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	29 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA EN GRANDES SUPERFICIES
aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.	
La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.	NO APLICA
La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.	Recibidas las cotizaciones dentro del término previsto, el funcionario delegado para la evaluación de las mismas deberá evaluarlas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado. Si se presenta empate entre las cotizaciones, se seleccionará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.	La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.	En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	30 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

MÍNIMA CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA EN GRANDES SUPERFICIES
La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.	La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

3.2.4. Procedimiento para la Contratación con Entidades sin Animo de Lucro:

Para la celebración de Convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro, se dará aplicación a lo contemplado en el artículo 355 de la Constitución Nacional y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, en relación publicidad de Convenios con este tipo de Entidades y con el objeto de asegurar que dichas entidades acrediten los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo de riesgos, previamente deberán acreditar que se hallan registradas en la plataforma del SECOP II o plataforma virtual SECOP I, en atención a lo establecido en el Decreto 092 de 2017 o normatividad legal o reglamentaria vigente que regule la materia.

Para efectos de llevar a cabo los contratos y convenios de asociación a los que hace referencia los artículos 355 de la Constitución Política y 96 de la Ley 489 de 1998, reglamentados por los artículos 2 y 5 del Decreto 092 de 2017, debe desarrollarse la etapa precontractual de que trata el Capítulo II del Manual de Contratación, para lo cual la dependencia interesada en la contratación deberá elaborar los estudios previos, el anexo técnico para la prestación del servicio o entrega del bien y el presupuesto para la contratación y los demás documentos a los que se haga referencia de manera específica para cada caso.

Teniendo en cuenta que existen varias posibilidades de vinculación de las entidades sin ánimo de lucro con INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, con fundamento en lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017, se procede a precisar las condiciones de operación y contratación en cada caso, así:

CONTRATOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 355 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, REGLAMENTADO POR ELARTÍCULO 2 DEL DECRETO 092 DE 2017.

- 1) Según lo indicado en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, este tipo de contratos requiere reunir las siguientes condiciones:
 - a) Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	31 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

- b) Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y
- c) Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 1993, sus modificaciones y reglamentos.
- 2) Se deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso el cumplimiento de las condiciones establecidas en los literales a, b y c en mención y se deberá justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.
- 3) Debe analizarse la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro.
- 4) Las condiciones establecidas en el numeral 1 de este título como los elementos relacionados con la reconocida idoneidad establecidos en el numeral 3, deberán estar plenamente desarrollados, sustentados y soportados documentalmente en el estudio previo, en aquellos casos que no deba acudir al proceso competitivo de selección establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017.
- 5) En caso que el análisis del sector realizado en la etapa de planeación determine que el programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro, se deberá llevar a cabo proceso competitivo de selección bajo los parámetros establecidos en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017.

En este escenario las condiciones establecidas en el numeral 1 de este título, como los elementos relacionados con la reconocida idoneidad señalados en el numeral 3 del mismo, deberán ser parte de los requisitos habilitantes establecidos para el proceso competitivo de selección, sin perjuicio de los demás que sean requeridos para la habilitación jurídica de las entidades sin ánimo de lucro interesadas.

- 6) No se está obligado a adelantar el proceso competitivo previsto en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a **actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana. que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.**
- 7) Previo a la suscripción de este tipo de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del Decreto en mención, deberá existir autorización expresa mediante acto administrativo motivado expedido por el Alcalde Municipal, para cada contrato en particular que se planee suscribir bajo esta modalidad; facultad que no podrá delegarse. Se deberá acreditar en los Documentos del Proceso de contratación la autorización respectiva.

CONTRATACION A TRAVÉS DE PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN CUANDO EXISTE MAS DE UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 4 DEL DECRETO 092 DE 2017

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, las entidades estatales a nivel nacional, departamental, distrital y municipal deberán adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista. Asimismo, señala que dentro del proceso competitivo

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	32 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

la entidad estatal deberá cumplir con las siguientes fases las cuales a continuación se proceden a desarrollar y a fijar los procedimientos a efectuar según cada una de ellas.

Dentro del proceso competitivo, se deberán tener en cuenta los plazos mínimos establecidos en el presente cronograma, los cuales podrán ser ampliados dependiendo de la complejidad del proyecto, el cual contendrá las siguientes etapas:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACION DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.	Una vez estén aprobados y revisados los estudios previos y demás anexos que soportan la contratación.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
OBSERVACIONES AL PROCESO.	Mínimo Un (01) día hábil siguiente a la publicación de los estudios previos.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y PLAZO MAXIMO PARA MODIFICACION A LOS ESTUDIOS PREVIOS.	Mínimo durante Un (01) día siguiente al vencimiento del término anterior señalado para observar.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
PLAZO FINAL PARA LA ENTREGA DE OFERTAS Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU IDONEIDAD	Al día hábil siguiente del plazo para expedir modificaciones a los estudios previos.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
PUBLICACION DEL INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACION	Durante mínimo Un (01) día hábil siguiente al día en que se reciban propuestas.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS Y/O SUBSANACIONES	Mínimo Un (01) día hábil siguiente a la publicación de informe se reciben observaciones.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	Durante Un (01) día hábil siguiente al	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.contratos.gov.co

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	33 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

PUBLICACION DE INFORME DEFINITIVO Y SUSCRIPCION DEL CONVENIO RESPECTIVO.	vencimiento del termino anterior para observar el informe.	
--	--	--

ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998, REGLAMENTADO POR EL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 092 DE 2017.

Para efectos de la suscripción de convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 para el desarrollo conjunto de actividades y funciones asignadas a INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 establece las siguientes condiciones:

Para efectos de llevar a cabo contrataciones con entidades sin ánimo de lucro debe desarrollarse una fase precontractual antes referida por parte del área técnica encargada de la contratación, lo cual permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Elaborar el estudio previo el cual deberá contener los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y 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 convenio y la justificación del mismo.
5. La definición de los requisitos jurídicos, técnicos Y financieros que deberá acreditar la ESAL para verificar el ofrecimiento de su aporte.
6. Los criterios para determinar objetivamente qué ofrecimiento responde de mejor manera para el desarrollo conjunto de actividades en relación con el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigiren el Proceso de Contratación.
9. Etapas del proceso de contratación e indicación del cronograma del proceso.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de las actividades conjuntas, la exigencia de los recursos en dinero se puede cumplir con los instrumentos financieros, jurídicos y contables que le permitan a INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO confirmar que la entidad sin ánimo de lucro ha incorporado en su patrimonio o tiene a su disposición el porcentaje de recursos mínimo requerido.

Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	34 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

Como parte de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros que deberá acreditar el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro ESAL, para verificar su idoneidad, y en tanto en este caso se celebra un convenio y no un contrato, la entidad podrá tomar en consideración los requisitos que para el efecto las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

No habrá competencia, cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

Ahora bien si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá realizar una selección de forma objetiva entre aquellos que lo ofrezcan teniendo en cuenta las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado con el proyecto y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del decreto en mención.

De conformidad con lo indicado en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, sólo indica que en esos casos, la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Con el fin de determinar si existe más de una entidad interesada en aportar el 30% o más en dinero, INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO publicará una solicitud de información o consulta pública en el SECOP II, por un término no menor a tres (3) días hábiles, con el fin de que los interesados manifiesten su interés en participar del proyecto y la intención de aportar recursos en dinero en proporción no inferior al 30%. En dicha consulta se indicará el objeto del proyecto, descripción de la necesidad, plazo de ejecución, valor total del proyecto, disponibilidad presupuestal y demás aspectos relevantes dependiendo de la complejidad y cuantía del proyecto. Adicionalmente, se publicará un anexo donde se determinen las características y condiciones técnicas requeridas para la ejecución del proyecto.

En caso de que varias entidades manifiesten interés de concurrir como socios con un aporte igual o mayor al 30% de la disponibilidad de la entidad o en el evento en que ninguna entidad sin ánimo de lucro ofrezca recursos en dinero en proporción igual o superior al 30%, se realizará un proceso competitivo de acuerdo con el procedimiento previsto en el numeral segundo de la presente Resolución que establece la *"Contratación a través de proceso competitivo de selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad según lo dispuesto en el Artículo 4 del Decreto 092 de 2017."*

En los estudios previos se señalará el cronograma que seguirá el proceso de contratación el cual se definirá considerando la complejidad del proyecto y la cuantía del mismo.

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO podrá realizar la solicitud de información o consulta pública y la publicación de los estudios previos para adelantar un proceso competitivo al mismo tiempo si así lo considera conveniente.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	35 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

4. CAPITULO DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL

4.1. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Los contratos del INSTITUTO 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 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 del mismo.
- 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

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	36 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

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 del mismo.
- Domicilio.
- Las demás que el Asesor jurídico en contratación considere.

4.2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACION DE CONTRATOS

4.2.1. Registro Presupuestal

Una vez suscrito el contrato, para poder dar inicio al mismo es preciso requerir el respectivo registro presupuestal, sin él no se habilita la ejecución del contrato.

4.2.2. Aprobación de las Garantías

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso proyectará el acta mediante la cual se aprueba la garantía con el visto bueno del Asesor jurídico en contratación, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada uno de los casos. El acta deberá ser suscrita por el Director de la entidad una vez se hayan cumplido los requisitos anteriores.

4.2.3. 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 elaborar el acta de inicio con el contratista a fin de comenzar la ejecución del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	37 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

5. CAPÍTULO

CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO – FASE DE EJECUCIÓN

5.1. DEFINICION DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN²

La interventoría o supervisión es la labor que cumple una persona natural o jurídica designada o contratada por el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO 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. La supervisión conlleva idénticas responsabilidades y funciones que las del interventor.

5.2. 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.

² Ley 1474 de 2011. ARTÍCULO 83. *SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL*. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	38 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

5.3. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Son finalidades de la interventoría y la supervisión las siguientes:

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

5.4. 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, supervisión e interventoría.

Compete al interventor y al supervisor lo siguiente:

- Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Impartir por escrito instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación, supervisión e interventoría
- Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal.
- Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones.
- Mantener permanente contacto con el Asesor jurídico en contratación y con la Subdirección de cultura o Turismo y solicitar apoyo en los asuntos propios de su función.
- Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

5.5. CALIDADES DEL SUPERVISOR

El Director Ejecutivo del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO 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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	39 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

Con el ánimo de fortalecer la gestión de los supervisores, la Dirección Ejecutiva deberá realizar al año mínimo dos (2) charlas, capacitaciones o talleres donde se impartan instrucciones en aspectos relacionados con la etapa o fase de ejecución contractual.

5.6. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Autorizar obras, servicios o suministros adicionales al contrato, que no han sido previamente planificados y autorizados.
- 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.
- 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.
- 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones en detrimento de los intereses de la entidad.

5.7. RESPONSABILIDAD³ - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos públicos, la Ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función:

³ Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 82. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así: Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría Subrayo fuera de texto

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	40 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

- **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO sufra algún daño de tipo patrimonial.
- **RESPONSABILIDAD PENAL:** Los supervisores o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la Ley. De acuerdo con el Artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.
- **RESPONSABILIDAD FISCAL:** Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Las personas que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Ley 734 de 2002, y en consecuencia son sujetos disciplinables.

5.8. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA SUPERVISIÓN

La supervisión podrá comunicarse de manera informal desde la fase precontractual de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación del probable y futuro supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Será de carácter obligatorio una vez suscrito el contrato, se efectúe la designación hecha por el Director por medio de oficio proyectado por la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso y deberá entregársele copia de las actuaciones, menos la información que se encuentre en el **SECOP**.

5.9. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

El interventor y el supervisor ejercerán las siguientes funciones:

5.9.1. Funciones Administrativas

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Remitir los documentos originales que se generen en la actuación contractual a la Subdirección de cultura o Turismo según sea el caso para su archivo.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría y supervisión a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	41 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y realizar su archivo personal.
- Coordinar con la Subdirección de cultura o Turismo y funcionarios de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual, cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

5.9.2. Funciones Técnicas

- Suscribir en todo contrato de tracto sucesivo el acta de inicio.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y postcontractual.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Velar a fin de que se cumplan las normas y especificaciones técnicas para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	42 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar, las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

5.9.3. Funciones Financieras

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión siguiendo las reglas formales dispuestas en la Ley.
- Revisar y tramitar ante la oficina de presupuesto y contratación, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Hacer respetar el derecho de turno en los pagos del contratista que deberá tener la entidad sin perjuicio de la Responsabilidad de la oficina de presupuesto y contratación.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos por el ordenamiento Jurídico.
- Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal correspondiente.
- Verificar previo a los pagos del contratista, que éste haya cumplido con los pagos al sistema de seguridad social, así como los aportes en parafiscales.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.

5.9.4. Funciones de Carácter Legal

- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección de la acción contractual, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la Ley, garantizando el debido procedimiento del contratista.
- Verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir actos que modifiquen el contrato.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	43 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

- Preparar en conjunto con el contratista, el acta de liquidación del contrato o proyectar el informe para la realización de la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría y supervisión.

5.10. SITUACIONES DE CONTROL A LA EJECUCION CONTRACTUAL Y ADMINISTRACION DEL CONTRATO

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

Dentro del seguimiento, control y administración del contrato, encontramos los siguientes aspectos importante a tener en cuenta para un adecuado control:

5.10.1. Seguimiento a la Ejecución de Contratos

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.

5.10.2. Aclaración de Mutuo Acuerdo de Contratos

Esta actividad se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y 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.

5.10.3. Modificación de Mutuo Acuerdo de 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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	44 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

5.10.4. Adición en Valor de Mutuo Acuerdo de Contratos

Esta actividad se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientada a efectuar una adición presupuestal al contrato para la adquisición de obras, servicios, o suministros adicionales sin los cuales no sería posible atender con efectividad la finalidad propuesta en el contrato y no contravengan el principio de planeación. La adición del contrato no podrá superar el 50% del valor inicial expresado en SMMLV, de conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

5.10.5. Adición en Tiempo de Mutuo Acuerdo de Contratos

Esta actividad se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista, y está orientada a efectuar una adición al plazo del contrato para la ejecución idónea de obras, servicios o suministros, sin que exista contraprestación económica a favor del contratista y sin que este nuevo plazo se adjudique para habilitar algún incumplimiento del contratista.

5.10.6. Suspensión de Mutuo Acuerdo de Contratos

Esta actividad se desarrolla de mutuo acuerdo con el contratista y está orientada a suspender el cumplimiento de las obligaciones contractuales a causa de fenómenos que no causen un perjuicio a la finalidad del contrato o le generen al INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO un reconocimiento económico mayor a favor del contratista, hecho que deberá quedar expresamente consagrado en la minuta suscrita por las partes.

5.10.7. Solicitud de Peticiones

Esta actividad garantiza la respuesta de fondo y oportuna por parte del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO a las peticiones elevadas por parte del contratista, de agentes externos o de la misma entidad, frente al contenido técnico del contrato y/o de otras situaciones contractuales. La responsabilidad de esta actividad está en cabeza del supervisor o interventor del contrato cuando el contenido de la petición contenga aspectos netamente técnicos, y será compartida la responsabilidad con la Subdirección de cultura o Turismo si cuenta con aspectos jurídicos.

5.10.8. Cesión de Contrato

Esta actividad determina los pasos necesarios que debe surtir el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO y el contratista para autorizar la cesión de un contrato de una persona a otra, siempre que con la cesión no se vaya a perjudicar la ejecución idónea y eficiente del contrato y se garanticen las condiciones de selección objetiva entre cedente y cesionario y ésta no se efectúe para ocultar incumplimientos del contratista cedente.

5.10.9. Terminación de Común 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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	45 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

5.10.10. Requerimiento al Contratista e Imposición de Multas

Esta actividad se desarrolla en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y busca corregir la ejecución del contrato a través de la elaboración de requerimientos al contratista y al garante, y/o la imposición de sanciones, para lo cual se garantiza el debido proceso ordenado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	46 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

6. CAPITULO LIQUIDACION DEL CONTRATO

6.1. CONCEPTO

La liquidación es un resumen o balance de la ejecución final de un contrato que se realiza al momento de la terminación, sea esta normal (cuando se cumple con la ejecución pactada en los términos del contrato) o de manera anticipada (cuando las partes de común acuerdo decidan terminar el contrato antes del plazo pactado, o se presente alguna situación prevista en el ordenamiento jurídico).

6.2. QUÉ CONTRATOS DEBEMOS LIQUIDAR

De conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, se liquidarán todos los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los de ejecución instantánea cuando a juicio del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO lo requieran, situación que deberá quedar consignada en el contrato.

El INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO no realizará liquidaciones sobre los contratos de prestación de servicios profesionales ni de apoyo a la gestión.

6.3. ALCANCES DE LA LIQUIDACION

En la etapa de liquidación las partes podrán:

- Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- 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.

6.4. MODALIDADES, PLAZOS DE LIQUIDACION

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

6.4.1. Por Mutuo Acuerdo

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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	47 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

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.

6.4.2. Unilateralmente

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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	48 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

7. CAPITULO

GLOSARIO

1. **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.
2. **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.
3. **Adendas** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **Clasificador de Bienes y Servicios** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
10. **Colombia Compra Eficiente** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
11. **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.
12. **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.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	49 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Lance** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
17. **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.
18. **Mipyme** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
19. **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.
20. **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.
21. **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.
22. **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.
23. **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.
24. **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.
25. **SECOP** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
26. **SMMMLV** es el salario mínimo mensual legal vigente.

Anexos:

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/08/2023	02	Se actualiza el documento a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		PÁGINA	50 de 50
			FECHA DE VIGENCIA	9/08/2023
DOCUMENTO CONTROLADO				

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
KEVIN JAVIER LADINO VALBUENA ABOGADO CONTRA TISTA	CARLOS ARMANDO CHIVATÁ OLARTE DIRECTOR GENERAL	CARLOS ARMANDO CHIVATÁ OLARTE DIRECTOR GENERAL