CIRCULAR 001 DE 2025

Para: Subdirecciones de Turismo y Cultura, Talento Humano, y Área Financiera. IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Cronograma de Inicio de Actividades vigencia 2025.

Fecha: 15 de enero de 2025.

Reciban todo un cordial saludo, acompañado de mis deseos de éxito en sus proyectos para la vigencia que inicia.

Cumpliendo con los compromisos adquiridos como Administración Municipal con la comunidad cultural y turística de nuestro municipio, me permito a través de la presente comunicación solicitar su apoyo y compromiso con las actividades necesarias para el inicio de labores del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para la vigencia 2025.

Teniendo en cuenta lo anteriormente solicitado, me permito socializar el cronograma a seguir para tal fin:

1. **Evaluación a contratistas formadores y entrevistas a nuevos contratistas:** Del 15 al 18 de Enero de 2025
2. **Inscripciones EFAC:** Sábado 18 al 1 de febrero de 2025
3. **Reunión con contratistas administrativos, coordinadores y formadores para notificación y cargue de documentos:** Del 20 al 25 de Enero.
4. **Reunión informativa y de bienvenida a beneficiarios:** Sábado 25 de Enero de 2025, a las 9 am en el Teatro Julia Arciniegas.
5. **Cargue y aceptación de Contratos en SECOP II:** Del 27 al 31 Enero

6. **Reunión con contratistas formadores de la EFAC:** 31 de enero de 2025, 9 am Centro Cultural Nhora Matallana.
7. **Inicio de clases:** 3 de febrero de 2025

Agradezco su atención y estaré atenta a cualquier duda o comentario al respecto.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

CIRCULAR 002 DE 2025

Para: Subdirecciones de Cultura y Turismo, Área Financiera y Contratistas IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Generalidades para procesos de pagos mensuales para la vigencia 2025.

Fecha: 16 de enero de 2025.

Reciban todos un cordial saludo, acompañado de mis deseos de éxito en sus proyectos para la vigencia que inicia.

En aras de implementar procesos eficientes y eficaces que nos permitan mejorar como entidad en nuestros procesos internos, me permito compartir con ustedes algunos lineamientos a tener en cuenta para poder gestionar oportunamente los pagos mensuales correspondientes a la prestación de sus servicios para con la entidad:

1. El informe de actividades y cuenta de cobro se deben presentar en los formatos asignados y **sin** membretes.
2. Las órdenes de pago e informes de supervisión deben ser presentados en el formato asignado **con** membretes.
3. Los periodos a facturar van del 01 al 30 del mes a excepción del mes de febrero.
4. Es necesario revisar y garantizar que la información contenida en los documentos de informe corresponda al objeto contractual y las obligaciones, así mismo con los datos específicos del contrato como CDP, RP y rubros.

5. Se solicita ser muy diligentes con el pago oportuno de las planillas de seguridad social y recomendamos hacer estos pagos por medios autorizados, por favor no subir planillas en borrador, solamente subirlas en estado **PAGADA**.
6. Los informes y documentos deben tener registrada fecha de elaboración o presentación del día hábil siguiente al 30 de cada mes.
7. Importante mantener comunicación permanente y asertiva con los supervisores de contratos a fin de garantizar un proceso de pago a tiempo, efectivo y con los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la norma.
8. El informe de actividades debe contener información y evidencias robustas, contextuales y actualizadas de las actividades realizadas durante el tiempo que se soporta el informe. Es importante referenciar fechas de ejecución, cantidad de población impactada, alcance e impacto de las actividades y logros y oportunidades de mejora.
9. El cargue de informes, cuenta de cobro, soportes de seguridad social, soporte de actividades se hará inicialmente en el drive asignado y la entrega de la orden de pago física. Esto deberá realizarse todos los 25 de cada mes como fecha estipulada para inicio de programación de pagos. Si la documentación no fue entregada para el día asignado, la segunda fecha para entrega de los insumos será el día 1 del mes siguiente, asumiendo de esta manera que los tiempos de correcciones y pago, no serán los mismos estimados para la fecha inicial estipulada para pagos.
10. La revisión de los insumos por parte de coordinadores y seguridad y salud en el trabajo debe realizarse los días 25 y 26 de cada mes, y los supervisores deben aprobar los informes los días 27 y 28 de cada mes.
11. Una vez revisado y aprobado el informe por parte del supervisor y el profesional de seguridad y salud en el trabajo, el cargue de informes, cuenta de cobro y soportes de seguridad social y actividades en el SECOP II por parte de los contratistas debe hacerse los días 29 y 30 de cada mes.

12. Para los contratistas que cumplan con la radicación oportuna de sus informes, cuenta de cobro y soportes de seguridad social y actividades, el pago correspondiente se efectuará dentro de los primeros 3 días hábiles del siguiente mes, siempre y cuando tenga el visto bueno de la supervisión encargada.
13. A la no radicación de cuenta en los tiempos estipulados el supervisor realizará el respectivo reporte, lo cual exonera en cuanto a reclamaciones al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, ante la posible demora en el pago respectivo.
14. Para el primer pago, cada contratista debe anexar en SECOP II el acta de inicio, CDP y RP, además de los respectivos soportes del cumplimiento de sus obligaciones.
15. No se procederá bajo ninguna circunstancia con el pago hasta que se haga la presentación del informe, cuenta de cobro y soportes de seguridad social y actividades, revision y aprobación de los mismos, cargue y aprobación de soportes en la plataforma SECOP II.

Agradezco su atención y cumplimiento de las presentes indicaciones. Estaré atenta a cualquier duda o comentario al respecto.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

CIRCULAR 003 DE 2025

Para: Personal de planta y contratistas del IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Solicitud de diligenciamiento de matriz de requerimientos necesarios para el desarrollo de actividades en 2025.

Fecha: 27 de enero de 2025.

Reciban todos un cordial saludo.

Conscientes de la importancia de brindar procesos de calidad a la comunidad y de la misma manera brindar las herramientas necesarias a nuestro equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones y obligaciones al interior de la entidad, me permito solicitar por medio de la presente, que cada funcionario y/o contratista realice el registro de elementos e insumos que se requieren desde su área para cumplir con los objetivos trazados para el 2025 en la entidad.

Dicho registro debe hacerse a más tardar en la fecha 20 de febrero en los siguientes links:

1. Contratistas formadores EFAC IMCTT: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B9adE25INBGWivWOyhBvTQbq9xyqICzChWM0JD-RgPs/edit?usp=sharing

2. Funcionarios y contratistas administrativos IMCTT: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YsHVP09gn2_Sb3M8BOFTjguN3feXP_rBn5YYel3zUtU/edit?usp=sharing

Una vez ingresen al drive, por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Realizar el registro de manera organizada, preferiblemente la escritura en mayúscula sostenida tipo de letra Helvética 12.
2. No alterar la información consignada por otros contratistas o funcionarios.

3. Se debe hacer un solo registro por área ejemplo: Cuerdas pulsadas (1 registro),cuerdas frotadas (1 registro), biblioteca (1 registro) etc, por lo cual los funcionarios y/o contratistas deben en consenso decidir que elementos se requieren, así como las cantidades y características de los mismos, solo una persona por área debe hacer el registro en el drive, por lo cual la deben designar de mancomunadamente.
4. Detallar minuciosamente las especificaciones técnicas del elemento solicitado **sin registrar marcas,** por favor ser muy detallados en cuanto a dimensiones, material, y aspectos que sepan que se deben tener en cuenta para que el elemento o insumo adquirido cumpla con sus necesidades**.**
5. El link que relacionen, debe coincidir con el elemento que solicitan.
6. Antes de realizar el registro, favor validar con el personal de almacén si efectivamente el Instituto no cuenta con este elemento o insumo o las cantidades en existencia no son suficientes.

Es muy importante aclarar que los requerimientos que no se reciban a más tardar el 20 de febrero, no se tendrán en cuenta en los procesos contractuales que se deben realizar al interior de la entidad para la adquisición respectiva en cumplimiento del principio de planeación al que debemos acogernos.

En caso de requerir apoyo, por favor comunicarse con sus coordinadores y/o supervisores respectivos, y ellos les apoyarán en esta actividad.

Agradezco su atención y estaré atenta a cualquier duda o comentario al respecto.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

CIRCULAR 004 DE 2025

Para: Personal de planta y contratistas del IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Jornada de embellecimiento sector cuevas de Tenjo.

Fecha: 03 de Febrero de 2025.

Reciban todos un cordial saludo.

Consientes de la importancia de nuestros atractivos turísticos, la Administración Municipal de la mano con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo ha programado una jornada de embellecimiento del sector Las Cuevas en la vereda Churuguaco Alto el día viernes 07 de febrero, saliendo del parque principal a las 7:30 am.

Teniendo en cuenta lo anterior, me permito extender esta invitación a todos los colaboradores del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo (funcionarios y contratistas), esperando contar con su disposición y participación activa.

Nota: Por favor asistir con ropa cómoda, llevar hidratación, guantes y protección solar.

Agradezco su atención y estaré atenta a cualquier duda o comentario al respecto.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

CIRCULAR 005 DE 2025

Para: Personal de planta y contratistas del IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Indicaciones para presentación de Informes mensuales IMCTT.

Fecha: 03 de Febrero de 2025.

Reciban un cordial saludo.

Al correo de cada uno ha llegado la autorización para cargue de informes mensuales en su carpeta respectiva, por tanto, por favor leer detenidamente:

1. En la hoja de cálculo llamada FORMATO DE EVIDENCIAS MENSUALES, ubicada al ingresar a cada carpeta, consignar las acciones de cumplimiento de cada obligación, y el respectivo alcance de cada una de esas acciones realizadas (cuantas personas beneficiadas), así como el impacto obtenido con la misma.

Dentro de la hoja de cálculo encontrarán una pestaña por cada obligación específica que tenga su clausulado, y cada obligación esta divida por la cantidad de meses del contrato.

2. En la carpeta del mes por favor cargar:

- Informe de actividades
- Informe de supervisión
- Cuenta de cobro
- Orden de pago
- Planilla de seguridad social

3. Informe de actividades:

- 1ª parte: información básica del contrato

- 2ª parte: registrar cada obligación específica del clausulado, en frente las actividades generales de cumplimiento y en producto enlazar el link del Excel FORMATO DE EVIDENCIAS MENSUALES donde están las evidencias detalladas mes a mes por obligación.
- 3ª parte: Registrar por obligación las evidencias fotográficas lo más organizado posible.

5. Informe de supervisión:

   - Registrar la información que registra en el SECOP II sobre su contrato
   - Frente a cada obligación registrar con una X en la casilla correspondiente al cumplimiento de la misma en el mes a cobrar
   - Los pagos serán relacionados a medida que sean cubiertos por la entidad por tanto en el primer pago no debe ir ninguno relacionado y el valor por ejecutar será el valor inicial del contrato

Agradezco su atención y si requieren alguna duda adicional por favor contactar a nuestro personal administrativo.



DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

CIRCULAR INTERNA 06 de 2025

PARA: **CONTRATISTAS**

DE: **DIRECCION GENERAL IMCTT**

ASUNTO: **CAPACITACITACIÓN INDUCCIÓN SGSST**

FECHA: **20 FEBRERO DEL 2025**

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo, la cual establece los estándares mínimos en seguridad y salud en el trabajo, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo tiene la obligación de realizar, anualmente, el proceso de inducción y reinducción para los contratistas vinculados a la entidad.

En atención a lo anterior, se informa que los contratistas que no hayan participado en el proceso de inducción SST, Manual de convivencia, Secop II y prensa, para la vigencia 2025 (reunión del 31 de enero de 2025) deberán asistir de manera **OBLIGATORIA** a la jornada de capacitación programada, la cual se llevará a cabo

en el salón de capacitaciones del Centro Cultural Nhora Matallana en la siguiente fecha y hora:

Día: 26 de febrero de 2025

Hora: 9:00 a.m.

En consecuencia, se solicita a todos los contratistas cumplir con lo dispuesto en la presente circular.

Atentamente,



Diana Carolina Rojas Gutiérrez

DIRECTORA GENERAL
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo.
Elaboro: Alejandro Bernal Fandiño – CPS – SGSST

CIRCULAR 007 DE 2025

Para: Operadores Turísticos, Guías y Agencias de Turismo.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: **Registro de Actividades Turísticas en el Municipio de Tenjo.**

Fecha: 11 de Marzo de 2025.

Respetados operadores turísticos, guías y agencias de turismo, reciban un cordial saludo desde el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Comprometidos con el posicionamiento de Tenjo como destino turístico natural sostenible y organizado, trabajamos constantemente en la consolidación de estrategias que beneficien a los prestadores de servicios turísticos, sectores comerciales asociados a la actividad turística y a la comunidad local. Fruto de un trabajo mancomunado entre las diferentes dependencias de la administración, nos permitimos informarles que a partir de la fecha se levanta la alerta naranja que restringía las actividades en el DMI entre las cuales se afectada la actividad turística, esto, una vez evaluados los criterios de mejoramiento climático, y asumiendo algunos compromisos específicos con el cuidado del territorio.

Con el objetivo de fortalecer la gestión y promoción del turismo en nuestro municipio, hemos implementado un sistema de ***Registro De Actividades Turísticas***. Este registro nos permitirá contar con información actualizada sobre las experiencias ofrecidas, mejorar la coordinación con las autoridades locales y garantizar una mejor experiencia para los visitantes y la comunicación con nuestros operadores, por tanto se establecen los siguientes parámetros:

1. Registro Obligatorio de Actividades

Toda actividad turística deber ser registrada utilizando *el* ***Formulario de Registro de Actividades Turísticas***, el cual podrán encontrar en el siguiente enlace: https://forms.gle/m9HpPreWKjohapWe8.

Nota: El cumplimiento de este proceso es un requisito indispensable para la correcta operación turística en el municipio.

Este proceso es fundamental para:

- Promover las actividades turísticas en los canales oficiales del municipio.
- Facilitar el seguimiento y acompañamiento a los prestadores de servicios turísticos.
- Fomentar la articulación entre operadores y la comunidad local.
- Implementar estrategias de sostenibilidad y seguridad en la operación turística.

2. Estrategia de Seguridad y Uso de Radios de Comunicación

Con el fin de fortalecer la seguridad en las actividades turísticas, el IMCTT, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, implementará el préstamo de radios de comunicación para garantizar una comunicación constante entre los operadores turísticos, la Oficina de Turismo y los entes de control.

- Se suministrará un radio a la persona encargada de la actividad registrada con mayor anticipación.
- En caso de que existan dos o más actividades en simultáneo, se gestionará el préstamo de radios adicionales con la Secretaría de Gobierno, **sujeto a disponibilidad**.
- El uso del radio permitirá una comunicación efectiva para la prevención y atención de situaciones de emergencia.
- El responsable de la actividad deberá hacer un uso adecuado y devolver el radio en condiciones adecuadas al finalizar la jornada.

Esta estrategia busca impactar positivamente la seguridad en el desarrollo de las actividades turísticas, generando un ambiente de confianza tanto para los operadores como para los visitantes.

El NO cumplimiento de este proceso estará sujeto a sanciones.

Agradecemos su disposición para contribuir al desarrollo turístico de Tenjo. Para mayor información, pueden comunicarse con la Oficina de Turismo a través del mail: subdireccionturismotenjo@gmail.com , **Pagina Web** o al cel. 3203974727.

¡Sigamos trabajando juntos para fortalecer el turismo en Tenjo!



DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Directora General
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT
Reviso: Julián Cortes Forero – Subdirector Turismo

CIRCULAR 008 DE 2025

Para: Subdirectores y coordinadores de área del IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Dinámica de planeación y seguimiento de gestión institucional.

Fecha: 06 de marzo de 2025.

Reciban un cordial saludo.

En aras de garantizar el avance permanente en el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, me permito socializar algunas estrategias que adoptaremos a partir del lunes 10 de marzo y en adelante:

1. **Reuniones de planeación estratégica:** Todos los días lunes a las 7 a.m. se adelantará la reunión de planeación estratégica entre las Subdirecciones de Cultura y Turismo y los coordinadores de área del IMCTT.
2. **Reuniones de equipo técnico:** Todos los días lunes**,** después de la reunión de consejo de gobierno, se reunirán los Subdirectores de Cultura y Turismo con la Dirección, en aras de socializar los resultados de la reunión de planeación estratégica y planificar las próximas actividades del Instituto.
3. **Presentación de parrilla de eventos y actividades:** El coordinador administrativo y logístico IMCTT, luego de compilar las actividades que cada área planea realizar, presentará la parrilla consolidada de eventos y actividades el lunes de la tercera semana de cada mes.
4. **Reuniones con prensa:** El día jueves de la tercera semana de cada mes a las 8 a.m., la directora se reunirá con la coordinación del área de prensa, en la cual se plantearán los requerimientos para las siguientes actividades.
5. **Resoluciones:** Para agilizar los procesos de emisión de resoluciones, se va a manejar de la siguiente manera:
    - ✓ Proyecta el coordinador encargado del proceso.
    - ✓ Revisa y corrige subdirector líder del proceso

- ✓ El Subdirector envía a asesor jurídico
- ✓ Asesor jurídico aprueba y envía a dirección
- ✓ Dirección asigna número y fecha de resolución y aprueba final para publicación o el inicio de gestión según sea el caso

6. **Solicitudes a prensa:** El conducto regular para hacer solicitudes al área de prensa es el siguiente:
   - ➢ El coordinador líder del proceso presenta la solicitud inicial a la Subdirección encargada.
   - ➢ El Subdirector aprueba.
   - ➢ El coordinador envía la solicitud al Coordinador Administrativo y Logístico.
   - ➢ El Coordinador Administrativo y Logístico presenta la solicitud a Dirección.
   - ➢ Una vez aprobada por la dirección, el Coordinador Administrativo y Logístico carga la solicitud en el link destinado para tal fin por el área de Prensa.

Nota 1: El seguimiento de la solicitud lo debe hacer el coordinador que la realiza inicialmente.

Nota 2: No se gestionarán solicitudes realizadas por canales diferentes al link, o que sean realizadas por alguien diferente al Coordinador Administrativo y Logístico.

Agradezco su atención y si requieren alguna duda adicional por favor contactar a nuestro personal administrativo.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

CIRCULAR 009 DE 2025

Para: Contratistas Formadores, Beneficiarios Escuela de Formación Artística y Cultural (EFAC) y Comunidad Tenjana.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Suspensión Temporal de actividades.

Fecha: 06 de marzo de 2025.

Reciban un cordial saludo.

En aras de preservar el bienestar de la comunidad vinculada a las actividades del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, y las de la Escuela de Formación Artística y Cultural, teniendo en cuenta el reciente reporte de brote de varicela, me permito informar que:

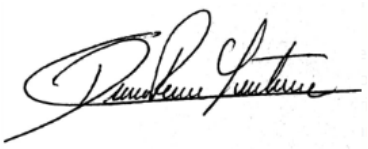
1. Se suspende temporalmente toda actividad presencial programada de la Escuela de Formación Artística y Cultural a partir de hoy 06 de marzo de 2025 hasta el próximo 10 de marzo de 2025.
2. Los formadores que puedan cumplir con sus actividades formativas de manera asistida por las tecnologías de la información, deben programarlo debidamente con sus grupos e informarlo a la coordinación académica EFAC.
3. Para los formadores que no puedan cumplir con sus actividades de manera asistida por las tecnologías de la información, desde la Coordinación Académica se adelantará el respectivo plan de reposición de clases.
4. Se retomarán actividades presenciales de la Escuela de Formación Artística y Cultural a partir del día martes 11 de marzo de 2025.

Invitamos a nuestros colaboradores y a la comunidad Tenjana a adoptar medidas preventivas en aras de salvaguardar su integridad como lo son:

- ✓ Uso preventivo de tapabocas
- ✓ Lavado y desinfección de manos constante

- ✓ En caso de presentar estados febriles, brotes o síntomas inusuales en su salud, por favor reportarlo oportunamente y dirigirse a las instalaciones de la entidad de salud que tenga más cercana.

Agradezco su atención y si requieren alguna duda adicional por favor contactar a nuestro personal administrativo.



DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

CIRCULAR INTERNA 010 de 2025

PARA: **FUNCIONARIOS CONTRATISTAS IMCTT**

DE: **DIRECCION GENERAL IMCTT**

ASUNTO: **CAPACITACITACIÓN INDUCCIÓN SGSST**

FECHA: **14 MARZO DEL 2025**

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo, la cual establece los estándares mínimos en seguridad y salud en el trabajo, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo tiene la obligación de realizar, anualmente, el proceso de inducción y reinducción para los contratistas y funcionarios vinculados a la entidad.

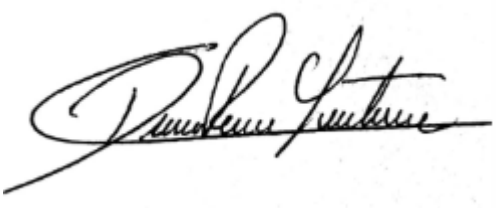
En atención a lo anterior, se informa que los contratistas que no hayan participado en el proceso de inducción SST para la vigencia 2025 deberán asistir de manera

OBLIGATORIA a la jornada de capacitación programada, la cual se llevará a cabo en el salón de capacitaciones en la siguiente fecha y hora:

Día: 19 de marzo de 2025
Hora: 9:00 a.m.

En consecuencia, se solicita a todos los contratistas cumplir con lo dispuesto en la presente circular.

Atentamente,



Diana Carolina Rojas Gutiérrez
DIRECTORA GENERAL
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo.

Elaboro: Alejandro Bernal Fandiño – CPS – SGSST
Revisó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL

CIRCULAR INTERNA 011 DE 2025

PARA: **FUNCIONARIOS CONTRATISTAS IMCTT**

DE: **DIRECCION GENERAL IMCTT**

ASUNTO: **INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE GESTION 2024**

FECHA: **17 MARZO DEL 2025**

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 de 2024 (acuerdo único de la función archivística) **CAPÍTULO 3** Principios y criterios para el proceso de organización documental **SECCIÓN 1** Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción, se informa que durante el 17 de marzo al 27 de marzo se llevará a cabo el **inventario de archivos de gestión** correspondientes al año 2024. Este proceso es fundamental para garantizar la correcta organización y acceso a la documentación generada durante el año, también es un instrumento de evidencia que solicita función pública FURAG.

Responsables: cada líder de área es responsable de la recopilación y entrega de los documentos a inventariar.

- **Cronograma:**
- **Dirección general:** 18/03/2025
- **Control interno:** 19/03/2025
- **Tesorería :** 20/03/2025
- **Subgerencia de cultura:** 21/03/2025
- **Subgerencia de turismo:** 25/03/2025

Cabe aclarar que por organigrama se relacionan los funcionarios de planta, pero esto aplica para los contratistas supervisados.

Agradecemos su colaboración y compromiso con la gestión documental de nuestra institución. Para cualquier duda o aclaración, no duden en ponerse en contacto con la gestión documental.

Atentamente,

Diana Carolina Rojas Gutiérrez
DIRECTORA GENERAL
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo.

Elaboró: Ledis Yamile Garnica Sánchez – CPS –GESTION DOCUMENTAL
Revisó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL

CIRCULAR 012 DE 2025

Para: Contratistas del IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Organización de documentos y cargue de cuentas.

Fecha: 16 de Abril de 2025

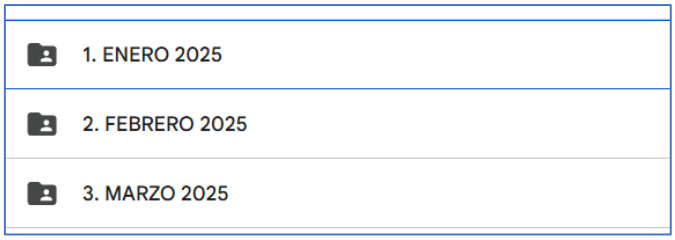
Reciban un cordial saludo.

En aras de garantizar la gestión y organización de archivo y dar cumplimiento a la ley general de archivo, para el orden que se debe tener en cuenta para la documentación digital para la presentación de informes y el cargue en carpeta drive y SECOP 2, me permito indicar recomendaciones que se deben seguir para el cumplimiento de orden y organización al momento de presentar su informe y cargar en el SECOP 2, la cual adoptaremos a partir de las cuentas de abril y en adelante, adicional es importante que sigan las recomendaciones de su supervisor en el diligenciamiento de formatos y aporte de evidencias para garantizar una oportuna, eficiente y ordenada documentación:

1. **Organización en drive:**

1.1 Carpetas: Se deberá bautizar las carpetas de la siguiente manera:

Ejemplo: 1. Enero 2025
2. Febrero 2025

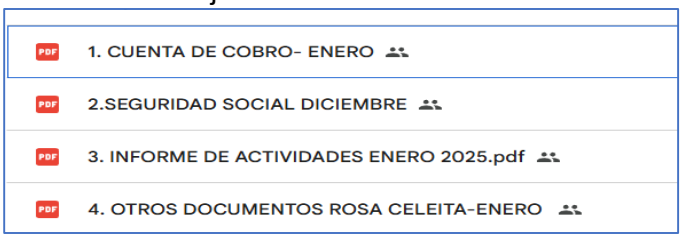


1.2 Documentos:

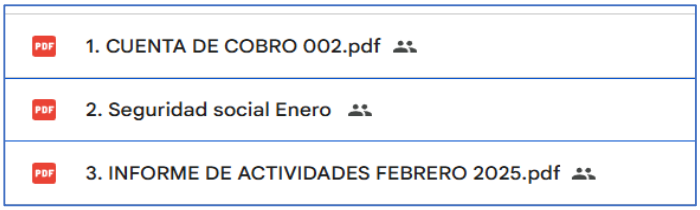
Se deberá bautizar los documentos de la siguiente manera:

Primera cuenta: 1. Cuenta de cobro

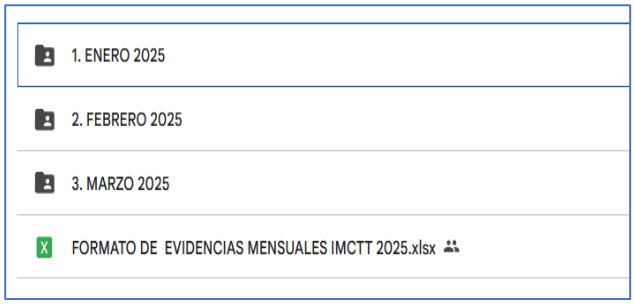
2. Seguridad social (planilla o certificaciones de afiliación salud, pensión y ARL)
3. Informe de actividades + mes +año
4. Otros documentos + NOMBRE+ mes de ejecución de contrato

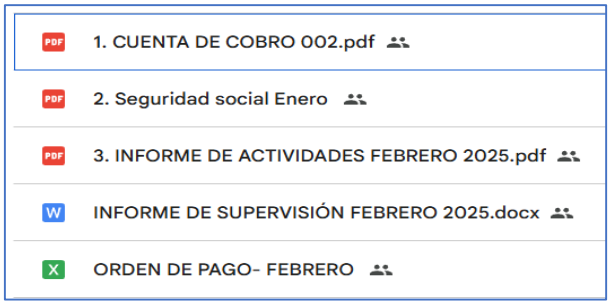


A partir de la Segunda cuenta:
1. Cuenta de cobro
2. Seguridad social + mes pagado
3. Informe de actividades + mes +año



Cabe aclarar que dentro de la carpeta de cada contratista debe estar el Formato de evidencias en Excel y adicional en la carpeta de cada mes cobrado el informe de supervisión y orden de pago





2. **Organización en SECOP 2:**

Primera cuenta: Se deberá cargar los documentos firmados en el mismo orden que se encuentran en el drive y adicional las evidencias de la siguiente manera:

Primera cuenta 1. Cuenta de cobro
2. Seguridad social (planilla o certificaciones de afiliación salud, pensión y ARL)
3. Informe de actividades + mes +año
4. Otros documentos + NOMBRE+ mes de ejecución de contrato
5. FORMATO DE EVIDENCIAS MENSUALES IMCTT 2025

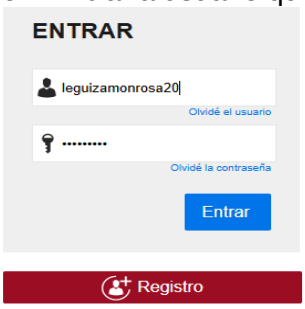
Descripción	Nombre del documento
1. CUENTA DE COBRO ENERO 2025.pdf	1. CUENTA DE COBRO ENERO 2025.pdf
2. SEGURIDAD SOCIAL DIC.pdf	2. SEGURIDAD SOCIAL DIC.pdf
3. INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	3. INFORME DE ACTIVIDADES.pdf
4. OTROS DOCUMENTOS.pdf	4. OTROS DOCUMENTOS.pdf

A partir de la **Segunda cuenta**: 1. Cuenta de cobro + mes
2. Seguridad social + mes pagado
3. Informe de actividades + mes +año
4. FORMATO DE EVIDENCIAS MENSUALES IMCTT 2025

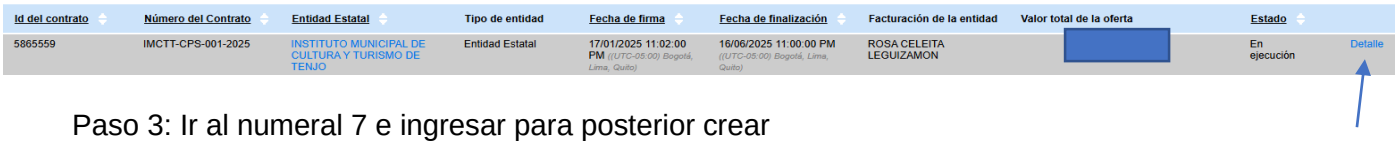
3. **Paso a paso cargue de informe en SECOP 2:**

Enlace: PUBLICAR INFORME, FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO

Paso1: Entrar a usuario que tenemos como proveedor en: aquí enlace Inicio

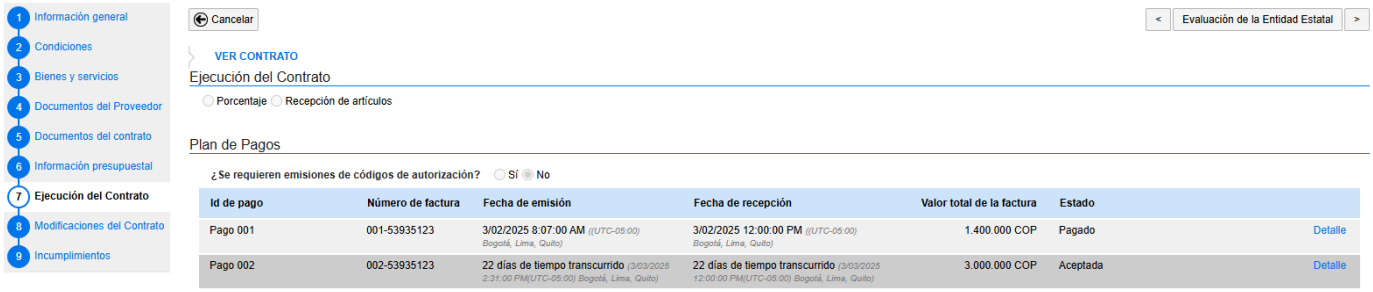


Paso 2: En la opción mis procesos y mis contratos, ingresar al contrato en ejecución de la vigencia actual en la opción mis detalles (letras azules)

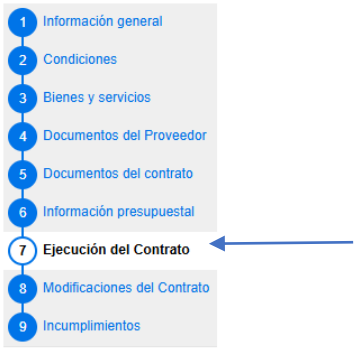


Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
5865559	IMCTT-CPS-001-2025	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO	Entidad Estatal	17/01/2025 11:02:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/06/2025 11:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	ROSA CELEITA LEGUIZAMON	[redacted]	En ejecución	Detalle

Paso 3: Ir al numeral 7 e ingresar para posterior crear

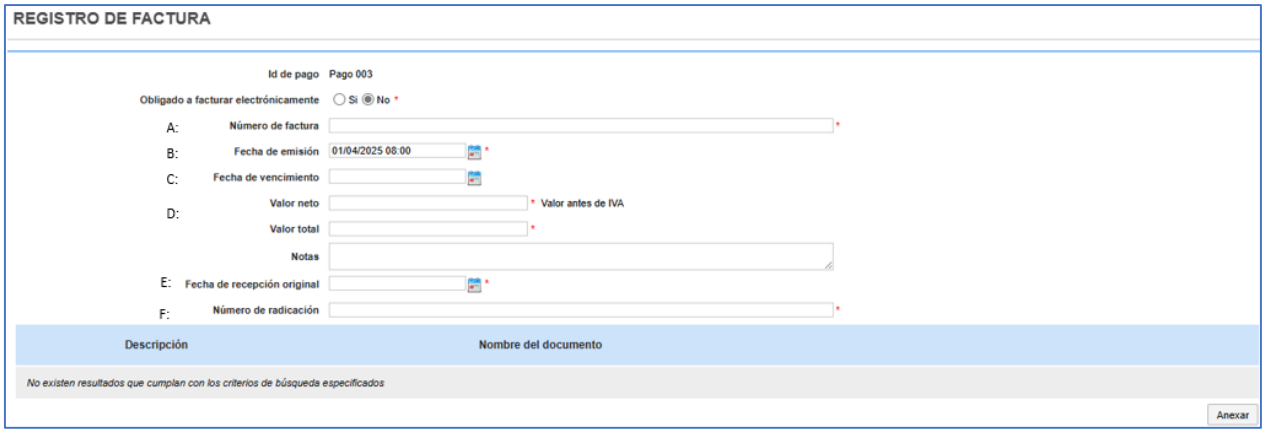


1:



2:

Paso 4:



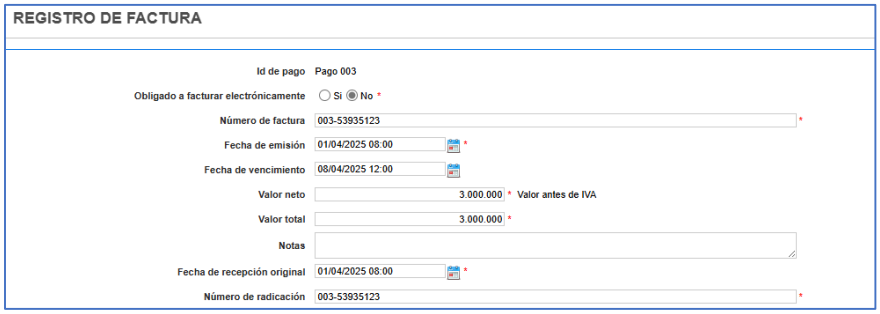
En el registro de factura diligenciar cada espacio

A y F: El número de cobro+ documento de identidad; ejemplo: 001-cedula

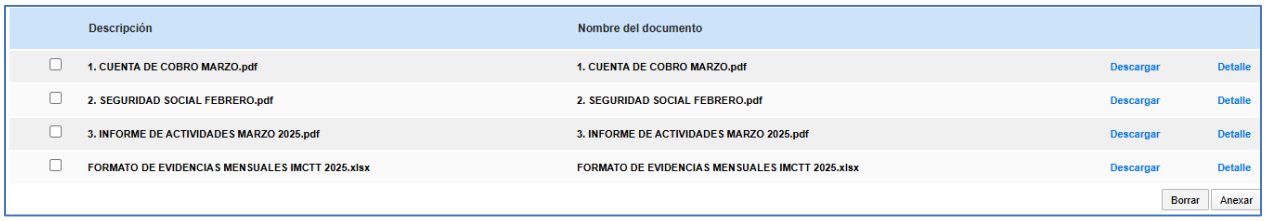
B y E: Fecha de emisión, La cual es confirmada por la supervisión o área financiera

C: Fecha de vencimiento: Puede ser 10 días posteriores a la fecha de emisión

D: Valor Neto y valor total a cobrar en el periodo

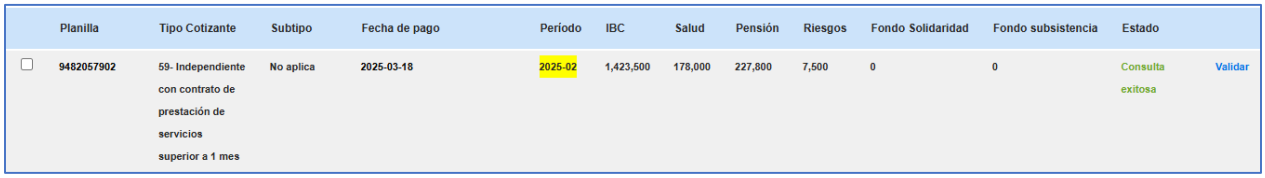


Paso 5: Anexar los documentos en el orden y nombrados de acuerdo al numeral 2 **Organización en SECOP 2.**



Paso 6: Validar planilla de seguridad social

Primera cuenta: Si se tiene planilla, se debe diligenciar el numero de planilla, fecha de pago y validar Nota: debe corresponder a tipo de cotizante 59



En caso de ser con certificaciones de afiliación, en documentos deberá cargar las certificaciones de afiliación de salud, pensión y ARL, se selecciona el espacio el cual se señala en la imagen y se y se borra.

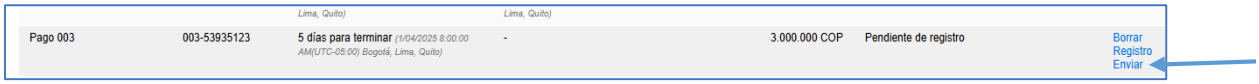


Y queda de la siguiente manera:



Paso 7: Una vez cargada toda la información se confirma y enviar





Agradezco su atención y si alguna duda adicional por favor contactar a los coordinadores o supervisores de contrato.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Rosa Celeita – Apoyo contratación IMCTT
Revisó: Daniel Rojas – Asesor Jurídico IMCTT
Aprobó: Diana Carolina Rojas

CIRCULAR 013 DE 2025

Para: Funcionarios, Contratistas y Usuarios de la Biblioteca Pública Municipal

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Dinámica de planeación y seguimiento de gestión institucional.

Fecha: 01 de Abril de 2025.

Reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta que el 03 y 04 de Abril de 2025 se estará desarrollando el I FESTIVAL DEL LIBRO DE TENJO, actividad que lidera la Biblioteca Municipal Isabel Murillo de Luque, me permito:

1. Informarles que la sede de la Biblioteca ubicada en el Centro Cultural Nhora Matallana, no prestará atención a sus usuarios en las fechas 03 y 04 de Abril de 2025.
2. Invitarles a participar activamente de la programación dispuesta para este I FESTIVAL DEL LIBRO DE TENJO, ya que ha sido diseñada en aras de vincular a la población con el mundo literario y se desarrollará en las inhalaciones del Salón Multifuncional de Tenjo.

Agradezco su atención y si requieren alguna duda adicional por favor contactar a nuestro personal administrativo.

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

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

CIRCULAR 014 DE 2025

Para: Funcionarios y Contratistas IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: CELEBRACION DEL CUMPLEAÑOS 422 DE TENJO

Fecha: 07 de Abril de 2025.

Estimados funcionarios y contratistas, reciban un cordial saludo.

¡Tenjo se viste de fiesta! Celebremos juntos 422 años de historia!

Los invitamos a ser parte de la conmemoración de **"Tenjo 422 años Hilando Sueños"**. Esta fecha tan especial nos brinda la oportunidad de recordar nuestro pasado, celebrar nuestra identidad y proyectar el futuro que queremos para nuestra comunidad.

La celebración iniciará con un desfile que reflejará la diversidad y el espíritu vibrante de nuestra localidad el cual se llevará a cabo el próximo martes 8 de abril, dando inicio a las 8:00 a.m. en el Polideportivo Municipal, seguido por los actos protocolarios que resaltarán el valor de nuestra herencia cultural y el compromiso con nuestro desarrollo sostenible.

Para garantizar una presentación uniforme y respetuosa, les sugerimos a todos los participantes asistir vistiendo pantalón negro y camisa blanca institucional.

La participación de cada uno de ustedes es fundamental para hacer de esta celebración un verdadero éxito, demostrando nuestro orgullo y compromiso con Tenjo.

¡Esperamos contar con su presencia y entusiasmo en este significativo evento! Agradezco su atención, cordialmente;

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

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

CIRCULAR 015 DE 2025

Para: Funcionarios y Contratistas IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Actividades semana del 14 al 19 de Abril

Fecha: 07 de Abril de 2025.

Reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta que del 14 al 19 de Abril de 2025 se celebrará la Semana Santa, y respetando la libertad de culto de nuestros funcionarios y contratistas, me permito informar que las actividades habituales del Instituto se realizarán con total normalidad los días 14, 15 y 16 de Abril (lunes, martes y miércoles) a fin de garantizar los derechos culturales de nuestros beneficiarios. Los días 17,18 y 19 no se realizarán actividades, y retomaremos actividades a partir del 21 de Abril.

Esperamos que estos días sean una oportunidad para compartir en familia y de recarga espiritual, que nos permitan seguir cumpliendo con nuestros objetivos como equipo e instituto.

Agradezco su atención,

Cordialmente;

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

CIRCULAR INTERNA 016 de 2025

PARA:	**CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS IMCTT**
DE:	**DIRECCION GENERAL IMCTT**
ASUNTO:	**CAPACITACITACIÓN INDUCCIÓN SGSST**
FECHA:	**16 DE ABRIL DEL 2025**

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo, la cual establece los estándares mínimos en seguridad y salud en el trabajo, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo tiene la obligación de realizar, anualmente, el proceso de inducción y reinducción para los contratistas vinculados a la entidad.

En atención a lo anterior, se informa que los contratistas que no hayan participado en el proceso de inducción SST para la vigencia 2025 deberán asistir de manera **OBLIGATORIA** a la jornada de capacitación programada, la cual se llevará a cabo en la siguiente fecha y hora:

Día: 23 de abril de 2025

Hora: 9:00 a.m.

Lugar: Salón de capacitaciones Centro Cultural Nhora Matallana

En consecuencia, se solicita a todos los contratistas cumplir con lo dispuesto en la presente circular.

Atentamente,



Diana Carolina Rojas Gutiérrez
DIRECTORA GENERAL
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo.

Elaboro: Alejandro Bernal Fandiño – CPS – SGSST
Revisó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL

CIRCULAR INTERNA 017 de 2025

PARA:	**FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**
DE:	**DIRECCION GENERAL IMCTT**
ASUNTO:	**CAPACITACIÓN ARL POSITIVA – HABITOS SALUDABLES PRIMEROS AUXILIOS**
FECHA:	**16 MAYO DEL 2025**

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el apoyo de la ARL POSITIVA, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo ha programado una jornada de capacitación dirigida a todos los funcionarios y contratistas vinculados a la entidad. Esta actividad tiene como objetivo fortalecer los conocimientos en temas relacionados con hábitos de vida saludables y primeros auxilios.

La asistencia a esta jornada es de carácter **obligatorio**. Por tal motivo, se convoca a los funcionarios y contratistas a participar en la actividad, la cual se desarrollará conforme a los siguientes datos:

- **Día:** miércoles 21 de mayo de 2025
- **Hora:** 9:00 a.m.

- **Lugar:** Auditorio del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Se agradece la puntual asistencia y la disposición para participar activamente en esta jornada, que contribuye al fortalecimiento de ambientes laborales seguros para todos.

Nota importante:
Una vez finalice la capacitación en hábitos saludables, se dará continuidad con una sesión adicional dirigida exclusivamente a los brigadistas inscritos, con el fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades específicas para la atención de emergencias.

Contratistas inscritos en la brigada:

1. Harold Andrés Gutiérrez
2. Omar Andrés Lozano Forero
3. Ledis Yamile Garnica Sánchez
4. Ángela Yaneth Mesa Delgado
5. Angélica Navarro
6. Hermes Joani Espitia Palomino
7. Sebastián Giraldo
8. Laura Silvana Hernández Sandoval
9. Sara Ángel García
10. Laura Cristina Rodríguez Nariño
11. Arbey Calderón
12. Yonatan Rodríguez Castillo
13. Wilmer Alfonso Agray Riveros

14. Daniel Ávila Forero

Agradecemos de antemano su compromiso y participación en este proceso formativo. Juntos seguiremos construyendo un entorno laboral más seguro y saludable para todos.

Atentamente,



Diana Carolina Rojas Gutiérrez

DIRECTORA GENERAL
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo.

Elaboro: Alejandro Bernal Fandiño – CPS – SGSST
Revisó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL

CIRCULAR INTERNA 018 de 2025

PARA: **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

DE: **DIRECCION GENERAL IMCTT**

ASUNTO: **PROCESO DE FUMIGACIÓN, CONTROL DE ROEDORES Y LAVADO DE TANQUES – RECOMENDACIONES**

FECHA: **04 JUNIO DEL 2025**

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de saneamiento ambiental y seguridad industrial, y con el fin de garantizar condiciones óptimas de salubridad en nuestras instalaciones, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo informa que se llevará a cabo una jornada de fumigación, control de roedores y lavado de tanques, con el acompañamiento del contratista AMBICOL, empresa especializada en este tipo de procesos.

Este procedimiento busca prevenir riesgos para la salud humana y el entorno, y se desarrollará conforme al siguiente cronograma:

- **Día:** sábado 07 de junio de 2025
- **Hora de inicio:** 8:00 a.m.
- **Lugar:** Instalaciones del Centro Cultural Nhora Matallana

IMPORTANTE: Ese día **no habrá apertura del Instituto para formadores ni beneficiarios** de los procesos de formación. **El ingreso estará restringido**

exclusivamente al personal autorizado para coordinar y acompañar las actividades de saneamiento ambiental.

RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA:

ANTES DEL SERVICIO:

1. Tener en cuenta el horario programado y coordinar cualquier actividad institucional que se vea afectada.
2. Desconectar sistemas de protección contra incendios, incluyendo medios pasivos y activos.
3. Retirar productos alimenticios, insumos médicos, instrumental y equipos que se encuentren en las áreas a intervenir.
4. Coordinar la evacuación total del personal de las zonas a tratar.
5. Retirar animales domésticos (aves, peces, gatos, perros) de las áreas intervenidas.
6. Realizar los cerramientos pertinentes para restringir el ingreso de personal no autorizado.

DURANTE EL SERVICIO:

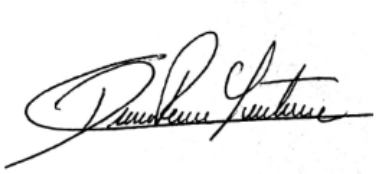
1. El personal de AMBICOL estará debidamente dotado con elementos de seguridad y bioseguridad.
2. Se inspeccionarán las áreas y se calcularán las dosis adecuadas de productos a aplicar.
3. Se hará registro fotográfico y toma de observaciones.
4. Mantener en lo posible la ventilación de las áreas tratadas.

DESPUÉS DEL SERVICIO:

1. No ingresar a las áreas intervenidas durante un mínimo de tres (3) horas después del procedimiento.
2. Personas con enfermedades respiratorias o en estado de embarazo deberán esperar al menos 24 horas antes de ingresar.
3. Se procederá con la limpieza de vectores en las zonas tratadas.
4. Realizar limpieza general de las superficies tratadas con agua y jabón.

Agradecemos su colaboración en el cumplimiento de estas recomendaciones, que permitirán la correcta ejecución del procedimiento y la prevención de riesgos sanitarios.

Atentamente



Diana Carolina Rojas Gutiérrez
DIRECTORA GENERAL
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo.

Elaboro: Alejandro Bernal Fandiño – CPS – SGSST
Revisó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL

CIRCULAR 019 DE 2025

Para: Beneficiarios, Funcionarios y Contratistas IMCTT.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Actividades de mantenimiento y ampliación de servicios de la Biblioteca Municipal.

Fecha: 09 de Junio de 2025.

Reciban un cordial saludo.

Comprometidos con la disposición de espacios dignos y adecuados para el desarrollo de actividades que permitan el desarrollo del potencial cultural artístico y turístico de nuestra población, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, ha venido desarrollando labores de adecuación en las instalaciones del Centro Cultural.

Es por ello que, a partir del día de hoy 09 de Junio, se iniciarán algunas labores complementarias de mantenimiento a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, dichas labores, pueden generar algunos inconvenientes para el trabajo acostumbrado para este espacio, tales como ruido, interrupción de la accesibilidad y generación de residuos de obra, se estima duración de 15 días para esta gestión, por lo cual agradecemos su comprensión y colaboración.

Agradezco su atención, cordialmente;

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

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

ALCALDÍA DE TENJO

CIRCULAR 020 DE 2025

Para: Comunidad en General, Funcionarios de planta y Contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, Administración Municipal, Inderten y Emsertenjo.

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Actividades de mantenimiento en el Teatro Julia Arciniegas de Giraldo

Fecha: 12 de junio de 2025.

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de nuestro compromiso con el mantenimiento, mejora y dotación de calidad de los espacios artísticos, culturales y turísticos del municipio, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo contando con el respaldo del alcalde Iván David Nemocón Espinosa, se encuentra adelantando las gestiones pertinentes para poder dar inicio a la etapa de mantenimiento general al teatro Julia Arciniegas de Giraldo ubicado en el Centro Cultural Nhora Matallana Forero.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, nos permitimos informar que en el teatro no estará en funcionamiento del 27 de Julio hasta el 01 de Septiembre, razón por la cual agradecemos su comprensión y esperamos que sus actividades próximas puedan ser desarrolladas en un espacio alterno.

Sin otro particular, cordialmente;

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Directora General
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Juliana Luque Yazo – Asistente Administrativa IMCTT

CIRCULAR 021 DE 2025

Para: Funcionarios y contratistas del IMCTT

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: **Préstamo y custodia de documentos de Archivo Central.**

Fecha: 17 de junio de 2025.

En aras de prestar una adecuada custodia documental del archivo central, de conformidad con las normas archivísticas, se informa a todos los funcionarios y contratistas sobre la importancia de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión del instituto.

En ese sentido se les socializa a los funcionarios y contratistas del IMCTT los lineamientos para préstamo y consulta de documentos del Archivo Central:

1. Definir claramente qué documentos necesita.
2. Detallar aspectos importantes como serie documental, fechas, tipos de documentos y cualquier referencia específica.
3. Enviar la solicitud de documentos al correo gestiondocumental@tenjoculturayturismo.gov.co.

Una vez realizada la solicitud, por favor tenga en cuenta lo siguiente:

a) La consulta de los documentos se podrá realizar dentro de un plazo de **tres (3) días hábiles** a partir de la fecha de la solicitud.

b) El expediente físico únicamente podrá ser consultado en la oficina del archivo central, en caso de requerir una copia del material, la persona encargada del préstamo digitalizará la solicitud y la enviará por medio de correo electrónico.

c) Para poder retirar documentos o expedientes del archivo central deberá presentar una autorización firmada por la dirección.

Importante: Una vez recibida la transferencia documental, **NO** se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.

Agradezco la colaboración y compromiso en el cumplimiento de estas directrices.

Atentamente,

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Directora General
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo

Elaboró: Ledis Yamile Garnica Sánchez – contratista Gestión Documental IMCTT
Revisó: Camilo Rodriguez - Contratista asesor Jurídico
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez– Directora General

CIRCULAR 022 DE 2025

Para: Contratistas y aspirantes a contratistas IMCTT

De: Dirección General IMCTT.

Asunto: Entrega anticipada de documentación para procesos contractuales vigencia 2026.

Fecha: 25 de Junio de 2025.

En atención a lo dispuesto por la **Ley 996 de 2005** (Ley de Garantías Electorales), y teniendo en cuenta que durante el primer semestre del año 2026 se llevarán a cabo elecciones presidenciales y parlamentarias, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo se ve en la necesidad de **anticipar los procesos contractuales correspondientes a dicha vigencia**, a fin de garantizar su desarrollo dentro de los límites temporales permitidos por la normatividad vigente.

En virtud de lo anterior, nos permitimos **informar a todos los contratistas y/o aspirantes a contratistas** del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, que los procesos de contratación para el año 2026 iniciarán desde el mes de diciembre de 2025 para el alistamiento de documentos, razón por la cual se establece el siguiente cronograma para la **entrega de la documentación contractual** requerida, sin excepción:

1. Documentos sin fecha de expedición (que no requieren vigencia inferior a 30 días): Deberán ser cargados al drive institucional **hasta el 5 de diciembre de 2025**. Entre estos documentos se encuentran:

- Hoja de vida SIGEP II
- Declaración de bienes y rentas
- Fotocopia de cédula
- Certificados de estudios y experiencia
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Examen de salud ocupacional (si aplica, vigente no mayor a 3 años)
- Propuesta de servicios
- Documentos que no requieren renovación periódica.

2. Documentos con fecha de expedición obligatoria dentro de los 30 días previos a su radicación:

Deberán ser cargados entre el **25 y el 28 de diciembre de 2025, sin excepción**, con fecha de expedición comprendida en esos mismos días. Esta condición es indispensable para evitar su devolución o requerimiento posterior. Estos documentos incluyen:

- RUT actualizado
- Certificados bancarios
- Certificados de antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía, RNMC)
- Certificado de delitos sexuales (dirigido al IMCTT – NIT: 901359154-6)
- Certificado REDAM

- Certificados de afiliación en salud, pensión y ARL y/o
- Planilla de seguridad social del mes de diciembre de 2025
- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- Otros documentos que indiquen expresamente una vigencia no mayor a 30 días.

Se solicita a todos los interesados tener en cuenta estas fechas, organizar su documentación conforme a las instrucciones establecidas en el oficio "**SOLICITUD DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN IMCTT**", y realizar el cargue de forma oportuna en la carpeta digital que se les indicará a través de sus correos electrónicos institucionales o personales registrados.

Este procedimiento permitirá adelantar con eficiencia y oportunamente los trámites necesarios para garantizar la continuidad de los procesos contractuales del Instituto en la vigencia 2026, cumpliendo la ley y los principios de planeación, publicidad y transparencia.

Nota importante:

La entrega oportuna de la documentación solicitada no constituye garantía de contratación ni implica la existencia de vínculo contractual alguno con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo. Esta actuación se enmarca exclusivamente en la fase de planeación y alistamiento precontractual, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, con el propósito de contar con información actualizada que permita estructurar de manera eficiente los procesos contractuales.

La contratación efectiva estará sujeta al cumplimiento de los requisitos legales, la disponibilidad presupuestal, la planeación institucional y la ejecución de los respectivos procedimientos de selección, de acuerdo con el principio de transparencia, igualdad y responsabilidad administrativa.

Agradezco su atención,

Cordialmente;

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ

Directora General

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Elaboró: Daniel Rojas- CPS Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Revisó: Camilo Fernando Rodríguez Otálora – Asesor Jurídico IMCTT

ANEXO 1: SOLICITUD DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN IMCTT

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, en el desarrollo del plan de contratación para la vigencia 2026, la Directora informa a todos los contratistas que para dar cumplimiento a los estándares de contratación de Colombia Compra Eficiente y respetando el principio de Publicidad en la Contratación de nuestros contratistas, se permite solicitar la respectiva documentación para el pertinente cargue a la plataforma SECOP II (PDF), para lo cual se solicita leer atenta y cuidadosamente la presente solicitud con el fin de no incurrir en errores en el alistamiento y organización de dicha documentación.

DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN 2026 – IMCTT
1er PDF. (bautizar PDF así). - DOCUMENTOS PERSONALES
Hoja de vida persona jurídica función pública SIGEP 2
Formulario de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés SIGEP. Presentar a la Entidad: Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo identificada con NIT: Nit 901359154-6 VER LINK DE FORMULARIO: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
Fotocopia del documento de identidad al 150%.
Documento que certifique la situación militar (certificación o libreta militar) (hombres menores de 50 años) https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarycardcertificate
Rut actualizado vigencia 2025 con fecha de expedición dentro de los 30 días del envió de los documentos. (La actividad económica debe estar relacionada con el objeto a contratar, así como la profesión del futuro contratista).
Certificación bancaria actualizada con fecha de expedición (Dentro de los treinta días del envió de los documentos).
2do PDF. (bautizar PDF así). - Idoneidad y experiencia
Soportes de Estudios realizados en orden cronológico del más actual al más antiguo (únicamente de educación formal) (NO DIPLOMADOS / EXCEPCIÓN DE RELACIÓN CON EL CONTRATO) anexar actas o diplomas en la misma orientación.
Tarjeta profesional, registro o matricula profesional (cuando aplique y las profesiones que lo requieran).
Vigencia de la tarjeta /matricula profesional (si aplica).
Certificados de antecedentes profesionales (si aplica)
Soportes de experiencia laboral del más actual al más antiguo orden cronológico, documentos legibles con fecha de inicio y terminación clara.
3er PDF. (bautizar PDF así). - Consultas

Certificado de antecedentes contraloría con fecha de expedición dentro de los treinta días del envió de los documentos. Link: https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural
Certificado de antecedentes procuraduría con fecha de expedición dentro de los treinta días del envió de los documentos. Link: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx
Certificado de antecedentes policía nacional con fecha de expedición dentro de los treinta días del envió de los documentos. Link: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml
Certificado medidas correctivas RNMC con fecha de expedición dentro de los treinta días del envió de los documentos. Link: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Certificado de antecedentes de Delitos Sexuales a nombre de la Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO identificada con NIT: 901.359.154-6, con fecha de expedición Dentro de los treinta días del envió de los documentos. Link: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
Certificado de antecedentes REDAM -Deudores Alimentarios Morosos, con fecha de expedición Dentro de los treinta días del envió de los documentos. Link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion
Declaración de inhabilidades e incompatibilidad (formato del Instituto)
Certificado de afiliación a salud como independiente con fecha de expedición dentro de los treinta días del envió de los documentos. o planilla de seguridad social último mes pagado
Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición dentro de los treinta días del envió de los documentos. o planilla de seguridad social último mes pagado
Manifestación de afiliación a la ARL o certificación de afiliación.
Examen de salud ocupacional, (Con una fecha de expedición no mayor a 3 años. En el caso de las personas que estuvieron cesantes laboralmente los últimos 6 meses deberán aportar el examen con fecha de expedición reciente)
Cursos de formación continuada (PERSONAL ASISTENCIAL)
4to PDF. (bautizar PDF así). - Propuesta de servicios

TODOS LOS CONTRATISTAS DEBE DE TENER CREADO Y ACTIVADO SU USUARIO SECOP II, PARA LA ACEPTACIÓN DEL CONTRATO DE MANERA TRANSACCIONAL.

CIRCULAR 023 DE 2025

Para: Administrativos y Formadores del Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo.

De: Dirección Instituto de Cultura y Turismo de Tenjo.

Asunto: Socialización plan de logística para el Festival Nacional de Danzas Folclóricas Labrando Danzas; territorios compartidos y expandidos.

Fecha: 17 de julio de 2025.

Reciban un cordial saludo.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo convoca a todos los administrativos y formadores a una reunión informativa y de articulación en la que se socializará el **Plan de Logística** del **Festival Nacional de Danzas Folclóricas; Labrando Danzas Territorios Compartidos y Expandidos 2025** el día 17 de julio a las 8:00 a.m. en el salón de capacitaciones.

Este espacio es fundamental para garantizar la adecuada coordinación de las actividades y compromisos asumidos por cada área dentro del marco del festival.

Agradecemos su puntual asistencia y compromiso con el éxito de este importante evento cultural.

Cordialmente,

Diana Carolina Rojas Gutiérrez
Directora General
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Proyectó: Edgar De La Barrera -Coordinador Administrativo y Logística
Aprobó: Diana Carolina Rojas-Directora General

CIRCULAR INTERNA 24 de 2025

PARA: **CONTRATISTAS IMCTT**

DE: **DIRECCION GENERAL IMCTT**

ASUNTO: **CAPACITACITACIÓN INDUCCIÓN SGSST – SECOP II**

FECHA: **14 JULIO DEL 2025**

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019, emitida por el Ministerio del Trabajo, la cual establece los estándares mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo tiene la obligación de realizar anualmente el proceso de inducción para los contratistas vinculados a la entidad.

En atención a lo anterior, se informa que los contratistas que no hayan participado en el proceso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) correspondiente a la vigencia 2025 deberán asistir de manera **OBLIGATORIA** a la jornada de capacitación programada, la cual se llevará a cabo en el salón de capacitaciones, en la siguiente fecha y hora:

Día: 17 de julio de 2025

Hora: 9:00 a.m.

Durante este mismo espacio, también se realizará la **inducción en el uso de la plataforma SECOP II**, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos contractuales y la transparencia en la gestión pública.

En consecuencia, se solicita a todos los contratistas cumplir con lo dispuesto en la presente circular.

Atentamente,

Diana Carolina Rojas Gutiérrez
DIRECTORA GENERAL
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo.

Elaboro: Alejandro Bernal Fandiño – CPS – SGSST
Revisó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez - DIRECTORA GENERAL

CIRCULAR No. 026 de 2025

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: ACLARACIONES SOBRE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: 29 de Julio de 2025.

La Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, en ejercicio de sus facultades y con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente y mantener la transparencia en sus relaciones contractuales, se permite impartir las siguientes directrices y aclaraciones:

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 100 de 1993 estableció el Sistema de Seguridad Social Integral y dispuso en su artículo 19 que los afiliados no vinculados mediante contrato de trabajo, como es el caso de los contratistas de prestación de servicios, son responsables por la totalidad de su cotización.
2. Que la Ley 2381 de 2024 introdujo modificaciones al sistema pensional y generó interpretaciones diversas sobre la responsabilidad en el pago de los aportes de los contratistas.
3. Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 514 de 2025, reglamentó la mencionada ley y clarificó en su artículo 2.2.4.18.7 que la responsabilidad del contratante de efectuar los descuentos y pagos de aportes a la seguridad social de sus contratistas solo se activa cuando medie un **acuerdo expreso** entre las partes.
4. Que, en ausencia de dicho acuerdo expreso, la obligación de afiliarse, liquidar y pagar los aportes a los sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales continúa radicada en cabeza de cada contratista independiente.
5. Que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, en sus contratos de prestación de servicios vigentes, no ha estipulado cláusulas de acuerdo expreso para asumir dicha responsabilidad.

EL IMCTT INFORMA Y ACLARA:

1. **RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DEL CONTRATISTA:** Se reitera a todos los contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios que la obligación de realizar la liquidación y el pago oportuno de sus aportes mensuales al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) **continúa siendo su responsabilidad exclusiva**.

2. **INEXISTENCIA DE ACUERDO DE PAGO:** El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo informa que **NO realizará descuentos sobre los honorarios** de sus contratistas por concepto de aportes a seguridad social, ni asumirá el pago de

estos en su nombre, toda vez que no existen disposiciones contractuales o acuerdos expresos que así lo establezcan, en plena concordancia con lo dispuesto por el Decreto 514 de 2025.

3. **REQUISITO PARA EL PAGO DE HONORARIOS:** De conformidad con las normas de contratación estatal y las obligaciones de verificación que le asisten al Instituto, se recuerda que la presentación del **comprobante de pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)**, correspondiente al período de ejecución de los servicios que se cobran, es un requisito indispensable para la radicación y trámite de las respectivas cuentas de cobro o facturas. No se procesarán pagos sin el debido cumplimiento de esta obligación.

4. **ROL DE LOS SUPERVISORES:** Se instruye a todos los funcionarios que ejerzan la supervisión de contratos a verificar rigurosamente el cumplimiento de lo aquí dispuesto, asegurando que cada solicitud de pago venga acompañada del soporte de pago de la seguridad social del contratista.

Esta circular rige a partir de la fecha de su publicación y busca unificar el criterio de aplicación normativa para todos los involucrados.

Atentamente,

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Directora General
Instituto Municipal De Cultura Y Turismo De Tenjo

Elaboró y Reviso: Camilo Rodríguez - Contratista asesor Jurídico
Aprobó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez– Directora General