

MANUAL DE CONTRATACION

PRESENTACIÓN

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA es un establecimiento público descentralizado del orden Municipal de la Alcaldía de Pradera, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera; debe regular los procesos de contratación y supervisión, como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión Publica sectorial en cultura y turismo, fundamentales para el funcionamiento de las entidades estatales, y contemplados en el MIPG V2.

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Desde la precitada ley se han ido implementado nuevas y mejores dinámicas con miras a la protección del patrimonio público y el cumplimiento efectivo de los cometidos estatales.

El Decreto 4170 de noviembre 3 de 2011 mediante el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura, reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

Dentro de las funciones de Colombia Compra Eficiente, se encuentra:

- a. La formulación de políticas, planes y programas buscando optimizar la oferta y demanda en el mercado.
- b. La racionalización normativa para una mayor eficiencia de las operaciones
- c. El desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia.
- d. La coordinación con otras entidades públicas para el cumplimiento de sus objetivos
- e. La elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas para mejorar la efectividad del sistema.
- f. La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia
- g. El apoyo al Gobierno en las negociaciones internacionales sobre el tema.
- h. El diseño, la organización y la celebración de Acuerdos Marco de Precios
- i. Elk Desarrollo del sistema de compras electrónicas
- j. El apoyo a los oferentes para facilitar y mejorar su participación.
- k. La difusión de mejores prácticas y la coordinación de los programas de capacitación con otras entidades.
- l. El apoyo a las entidades territoriales en la gestión de compras.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE PRADERA**
NIT 90005734-5

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO PARA
LA VIGENCIA FISCAL 2021”.**



FO-M9-P2-23
Versión: 02
Fecha de Aprobación:
Página 2 de 52

Comoquiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias, áreas o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación y de Supervisión, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los cometidos institucionales.

Por lo anterior, el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA, con el presente manual, pretende dar efectivo cumplimiento a lo establecido por el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, que establece 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.

En cumplimiento de ese cometido, el presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben emprenderse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos y para la ciudadanía en general.

El legislador pretendió que las entidades públicas regulen los principios de la Contratación estatal, a través del establecimiento interno de reglamentos o manuales de contratación que definan los procedimientos y la dinámica contractual institucional, identificando las áreas inmersas en este proceso, a efecto de que los ciudadanos puedan conocer la forma en que se desarrolla la contratación pública.

Se espera que este instrumento se constituya en un insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA.

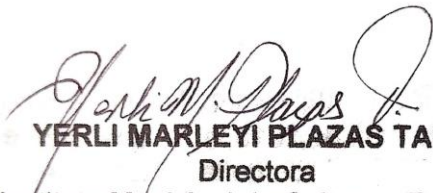

YERLI MARLEYI PLAZAS TAPIA
Directora
Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Pradera – Valle del Cauca

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES 6

1.1. OBJETIVO.....6
1.2. ALCANCE 6
1.3. GLOSARIO..... 7
14 PRINCIPIOS GENERALES, AMBITO DE APLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.....15
1.4.1 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD..... 16
1.4.2 DELEGACIÓN CONTRACTUAL DEL IPC17
1.4.3 DEL COMITÉ ASESOR PARA LA ORDENACIÓN DEL GASTO..... 17
15 MODALIDADES DE SELECCIÓN18

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL ... 18

2.1 PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 18
2.2 ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....19
2.3 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 20
2.4 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....27
2.5 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....27
2.6 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES28
2.7 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS 33
2.7.1 Liquidación Bilateral33
2.7.2 Liquidación Unilateral35
2.8 HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....36
2.9 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....36

CAPÍTULO III
RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 37

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS.....42

CAPÍTULO V
BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 43

5.1 BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN44
5.2 BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN) 46

5.3 BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 47

5.4 BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO48

5.5 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL
INTERNO49

5.6 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS
ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL 50

5.7 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE
VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE
CONTRATACIÓN 51

CAPÍTULO VI

CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.....51

CONTRATACIÓN DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ
.....52

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES 53

7.1 MARCO LEGAL..... 53

7.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS 54

7.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS.....54

7.4 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA54

7.5 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO 54

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.4. OBJETIVO

En el marco de la normatividad vigente, establecer las directrices para los procesos contractuales que se lleven a cabo por INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA para la adquisición de bienes, servicios y obras.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen por objeto acatar los lineamientos proferidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública

1.5. ALCANCE

El presente **MANUAL DE CONTRATACIÓN** se elabora con fundamento en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 el cual establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, que debe cumplir con los lineamientos que para el efecto ha señalado señale Colombia Compra Eficiente.

En desarrollo de esta disposición, el presente Manual de Contratación fue elaborado con fundamento en los lineamientos antes mencionados y tomando como modelo diferentes manuales de contratación adoptados por algunas entidades estatales. El presente manual adoptado por el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos de la Entidad en el desarrollo de su actividad contractual y establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA.

El Manual de Contratación es un documento que:

- (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y,
- (ii) da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación

pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.

En ese orden, se presentan en primer orden los lineamientos, que han de tenerse en cuenta para la elaboración y puesta en marcha del presente manual, no sin antes advertir que la entidad deberá armonizar el presente manual con el área de control interno a fin de establecer, institucionalizar y estandarizar procesos y procedimientos.

De igual manera es de anotar que se deben tener en cuenta las condiciones jurídico administrativas del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA, pues al no contar con planta de cargos propia, este será una guía rigurosa en los procesos contractuales y deberá adaptarse de acuerdo a las nuevas circunstancias administrativas, una vez la entidad cuente con su propia planta de cargos de tal manera que permita incluir las actividades de gestión contractual como funciones propiamente dichas, en los diferentes cargos involucrados en la mencionada gestión.

1.6. GLOSARIO

Para garantizar la correcta interpretación de las acepciones utilizadas en el presente texto, se hace necesario realizar un glosario de las expresiones mas usadas, las que deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece el Decreto 1510 de 2013. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

ACTA DE INICIO:

Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN:

Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIO:

Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADENDA:
Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

ADICIÓN:
Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

ADJUDICAR:
Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ANTICIPO:
Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato

AMPLIACIÓN O PROPRROGA:
Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

AUDIENCIA PÚBLICA:
Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:
Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:
Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes áreas, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con inárea de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá Con previa autorización expresa y escrita de la Entidad

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):

Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CLÁUSULA:

Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

COMODATO:

El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

CONTRATO:

Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

COMPETENTE CONTRACTUAL:

Es el funcionario Público que por delegación del Rector o del Consejo directivo tiene la facultad de comprometer los recursos de la entidad

CONTRATISTA:

Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:

Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con

los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

El Decreto 1510 de 2013, respecto de la declaratoria de desierto de un proceso de selección, establece lo siguiente:

- **Licitación Pública:** La entidad estatal que haya declarado desierto una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- **Menor Cuantía:** En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

- **Subasta Inversa:** Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la Entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección. Si resulta un solo proponente habilitado, la Entidad le invitará a una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada; si fracasa dicha negociación, la Entidad declarará desierto el proceso contractual. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
- **Concurso de Méritos:** Si la entidad declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
- **Mínima Cuantía:** En caso de no lograrse la adjudicación de un proceso de selección de mínima cuantía, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP.

DEROGAR: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

EJECUTAR EL CONTRATO: Es cuando se desarrollan las actividades del contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

ESTUDIO DE MERCADO: Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

FONDOS: Código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en

el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando la ley lo exija.

Por otro lado, el supervisor es el servidor público o contratista responsable de la vigilancia técnica, administrativa, financiera y legal que se realiza sobre el cumplimiento del objeto contratado por la Entidad en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, cuando no se requieran de conocimientos especializados.

La supervisión e interventoría cumplirán sus funciones de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1510 de 2013, además de lo establecido en este Manual.

INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

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

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando

no se posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

MANEJO DE ANTICIPO: La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

MINUTA: Extracto o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

MULTA: Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el Rector, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual, imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratita, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

PRÓRROGA: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

 Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA NIT 90005734-5 MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021”.	 FO-M9-P2-23 Versión: 02 Fecha de Aprobación: Página 13 de 52
---	---	---

REQUERIMIENTO: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el *“Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”*. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

USUARIO: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social

a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad

14 PRINCIPIOS GENERALES, AMBITO DE APLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Los procesos de contratación del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA se desarrollarán en el ámbito de la autonomía de la voluntad orientado por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, libre concurrencia, transparencia, planeación, responsabilidad, competitividad y buena fe.

14.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA fue creado mediante Acuerdo Municipal No. 004 de 2003 como un establecimiento público del orden municipal con autonomía administrativa personería jurídica y patrimonio independiente, integrante del Sistema nacional de cultura y ejecutor del plan nacional de cultura en los términos establecidos en la ley 397 de 1997, la ley 666 de 2001 y del plan nacional de turismo según lo previsto en la ley 300 de 1996 y sus decretos reglamentarios.

El domicilio del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA será el municipio de pradera departamento del Valle del cauca República de Colombia con jurisdicción dentro del territorio del mismo municipio.

En el artículo cuarto del mismo acuerdo se determino como misión fundamental: garantizar el derecho constitucional de todas las personas de cualquier edad y grupo étnico para acceder a la formación artística y cultural y a la preservación fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de los principios democráticos y participativos para ello el Instituto municipal de cultura y turismo fomentará los procesos de popularización de la cultura y el turismo y la formación de gestores culturales y turísticos y artistas fomentará la investigación la capacitación artística cultural y turística en todos los niveles del proceso trabajará igualmente por enaltecer el estatus de los artistas y gestores culturales y turísticos para hacer de esta una actividad digna reconocida y respetada y atractiva para la comunidad especialmente para la niñez y la juventud en forma similar el Instituto municipal de cultura y turismo buscar a elevar el nivel competitivo de los artistas y gestores culturales con el propósito de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y brindarles estabilidad y seguridad social al artista.

En el artículo quinto del mismo acuerdo establece que el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA tendrá como objeto generar facilitar y estimular los procesos de formación creación investigación organización fomento difusión y la participación de todos los sectores sociales en la actividad cultural y turística orientados al rescate de la identidad y el sentido de pertenencia de los praderenses.

El Artículo séptimo del acuerdo 004 de 2003 le determino como funciones al INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA las siguientes:

1. dirigir la cultura y turismo en el municipio de pradera
2. crear desarrollar promover y apoyar toda clase de actividades culturales y educativas en beneficio de todos los sectores de la población sin distingo alguno con el propósito de elevar el nivel intelectual artístico cultural y educativo
3. fomentar la reflexión el diálogo la investigación y la difusión de las artes y el conjunto de los valores culturales locales nacionales y universidades
4. idear propender gestionar y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada

financiación de la cultura y el turismo identificando estrategias del orden local regional nacional e internacional fomentando en particular una popularización de la cultura

5. establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura tales como bibliotecas hemerotecas museos casas de la cultura y demás fines que puedan crearse
6. propender por la actualización sistematización y modernización de la biblioteca pública del municipio de pradera Valle su mejoramiento físico dotación general y gestión cultural así como la creación de nuevas bibliotecas
7. promover y programar cursos de extensión cultural y artística
8. fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad las manifestaciones artísticas y culturales
9. promover la publicación de monografías de divulgación de los valores culturales autóctonos
10. realizar y mantener actualizado un calendario cultural y artístico y hacerlo conocer por parte de la comunidad
11. velar por la protección y conservación del patrimonio histórico arquitectónico cultural y artístico del municipio en coordinación con la secretaría de planeación e infraestructura o quién haga sus veces
12. planear coordinar dirigir evaluar y controlar los planes programas proyectos y actividades culturales y artísticas
13. desarrollar políticas para fomentar y potenciar el turismo en el municipio
14. generar promover fortalecer y democratizar la cultura a través de los medios masivos de comunicación con cobertura a todo el municipio.
15. fomentar la industria artesanal autóctonas del municipio promoviendo la creación de un mercado turístico artesanal autóctona del municipio promoviendo la creación de un mercado turístico artesanal a través de ferias exposiciones y encuentros también a través de festivales donde se impulsa la riqueza gastronómica y otras afines a la demanda artística
16. promover fomentar y desarrollar programas de cultura ciudadana orientados a mejorar la seguridad la convivencia la conservación del ambiente y el uso del espacio público
17. impartir capacitación y formación general no formal en programas artísticos culturales a la comunidad en general
18. promover la creación de grupos de interés cultural y tú distico especialmente dirigidos a jóvenes
19. consolidar la casa de la cultura y la biblioteca pública municipal como una casa de juventud atendiendo a las necesidades de desarrollo integral de este sector de la población
20. estimular difundir y promocionar la música las danzas el teatro las artes plásticas y audiovisuales y los valores autóctonos en cuanto concierne a la creatividad apoyo y partición participación de los autores compositores poetas letrista ceramistas pintores escultores directores de grupos artísticos historiógrafos musicólogos y demás manifestaciones artísticas y culturales
21. promover y hacer seguimiento al plan de desarrollo cultural y turístico del municipio en los términos de la ley
22. preparar los informes de su gestión con base en los planes locales y nacionales de cultura y turismo
23. promover la participación del sector privado e interinstitucional en el desarrollo cultural y turístico y celebrar los convenios necesarios para tales efectos
24. definir el manejo administración y funcionamiento de los escenarios e infraestructura cultural y turística del municipio y propios
25. las demás que le señalen las leyes las ordenanzas y los acuerdos

el articulo noveno del acuerdo 004 de 2003 le estipulo funciones a la junta directiva:

1. aprobar y adoptar el plan municipal de desarrollo cultural y turístico y efectuar su seguimiento y evaluación con participación de

- la comunidad
2. formular la política general del instituto así como los planes y programas que se deban desarrollar proponer su incorporación a los planes sectoriales y a los planes generales de desarrollo
 3. adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca someterlos a consideración y aprobación del alcalde
 4. estudiar y aprobar el plan de desarrollo y el plan de inversiones que presente el director del Instituto
 5. evaluar y controlar el desarrollo estratégico y operativo del instituto y ordenar los ajustes que se requieran de conformidad con las políticas adoptadas y la normatividad vigente
 6. dictar normas y establecer mecanismos para la orientación y coordinación de las inversiones y programas en el área de su competencia
 7. determinar la estructura orgánica del instituto municipal de cultura y turismo y las funciones de su dependencia que estime conveniente para el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de su misión y objetivos y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes
 8. determinar la planta de personal señalarles sus funciones y requisitos mínimos y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes
 9. aprobar el estatuto de personal del instituto y las modificaciones al mismo
 10. adoptar el reglamento de la junta directiva del instituto municipal de cultura
 11. aprobar el presupuesto anual de rentas y gastos y las modificaciones al mismo autorizar la contratación de empréstitos internos y externos con destino a la entidad así como las adicciones y traslados presupuestales que se requieran
 12. examinar aprobar o improbar los estados financieros del instituto presentados por el director
 13. fijar las cuantías de la delegación en materia contractual de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia autorizar la celebración de todo acto o contrato que por su naturaleza o cuantía le corresponde
 14. disponer la participación del instituto en proyectos internacionales bilaterales y multilaterales relacionados con su misión y objeto y autorizar la celebración de los convenios o contratos que se requieran
 15. delegar en el director del Instituto el cumplimiento de ciertas funciones dentro del marco legal vigente
 16. adelantar estudios o trabajos especiales cuando lo estime pertinente y conformar comisiones para tal efecto
 17. ejercer las demás funciones que le confieren las normas vigentes

Del mismo tenor, el artículo doce del acuerdo 004 de 2003 le asigno unas funciones al director del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA en cuya responsabilidad estará la dirección administración y representación legal del instituto municipal de cultura y turismo estará a cargo del director ejecutivo quién será agente del alcalde de su libre nombramiento y remoción Y ante quien tomará posesión desempeñar las siguientes funciones:

1. planear dirigir orientar coordinar evaluar y controlar las actividades administrativas y técnicas y financieras relacionadas con la misión y el objeto social del instituto
2. 2 ejercer la representación legal del instituto y en tal calidad celebrar los contratos y ejecutar los actos atinentes a la misión y objeto
3. 3 preparar y presentar ante la junta directiva del instituto estudios planes programas proyectos de desarrollo ajuste o reforma relacionados con la estructura la organización la administración programas curriculares la dirección o la operación del instituto que requieran de su aprobación
4. cuarto preparar para su aprobación los manuales específicos de funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta

- de personal con base en las normas legales vigentes sobre la materia
5. 5 proponer a la junta directiva la expedición de los reglamentos del personal administrativo docente y estudiantil de acuerdo con las normas vigentes
 6. 6 elaborar el plan anual de desarrollo del instituto y someterlo a consideración de la junta directiva
 7. 7 adoptar los sistemas de planeación de bibliotecas divulgación artístico y cultural de información estadística de admisiones registro straw y control académicos
 8. 8 establecer para el instituto de políticas y normas y asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan velar por el cumplimiento de los objetivos y metas y evaluar la eficacia de sus resultados
 9. 9 nombrar y remover los funcionarios del instituto conforme a las disposiciones legales dirigir la administración y el desarrollo del talento humano del instituto y las relaciones laborales
 10. 10 someter a consideración y aprobación de la junta directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos e inversiones así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia
 11. 11 presentar con la periodicidad que determine la junta directiva los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes
 12. 12 presentar anualmente o cuando la junta directiva lo solicite para la aprobación los estados financieros del instituto
 13. 13 ejercer las funciones de secretaría técnica del consejo municipal de cultura
 14. 14 presentar al alcalde los informes que le sean solicitados
 15. 15 cumplir y hacer cumplir las leyes los estatutos reglamentos normas contratos y convenios
 16. 16 rendir los demás informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes
 17. 17 cumplir las demás funciones que le asignan las leyes los estatutos los acuerdos la junta directiva y las que por naturaleza de su cargo le correspondan

Con el fin de dar cumplimiento a la misión de la entidad, se hace necesaria la adquisición de bienes y servicios a través de la celebración de contratos de conformidad con las leyes que rigen la materia y para ello se requiere la creación y acatamiento del presente manual de contratación.

En conclusión, el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA es un Establecimiento Público del Orden Municipal, con autonomía administrativa y financiera, el cual se encuentra en proceso de transformación.

142 DELEGACIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con la planta de personal autorizada y constituida en el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA y que consta solo de un director, la actividad contractual solo podrá ser autorizada y ejecutada por el mismo sin delegación alguna.

Solo como efectos de apoyo el director podrá contratar servicios de apoyo para la gestión contractual y jurídica de la entidad.

En el evento de autorizarse y expandirse la planta de personal y de acuerdo con las especialidades de los cargos que se llegaren a crear, se determinara si la contratación tendría delegación.

De cualquier manera, con la actual

estructura organizacional o con alguna que se adopte el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA deberá poseer debidamente caracterizado u proceso de contratación, para ejercer las siguientes funciones:

- Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la Entidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.
- Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
- Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
- Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.
- Expedir las certificaciones de los contratistas.
- Presentar los informes que le solicite el director del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA en relación con los asuntos a su cargo.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del proceso a su cargo.
- Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso.

143 DEL COMITÉ ASESOR PARA LA ORDENACIÓN DEL GASTO

Sin perjuicio de las funciones propias de la junta directiva, deberá crearse el Comité Asesor para la Ordenación del Gasto, que se constituirá cada vez que se requiera y cuando el ordenador del gasto lo considere necesario, el cual está integrado por:

- El Coordinador del Área de Contratos
- El Coordinador del Área Administrativa y/o de procesos
- El Coordinador del Área Financiera
- El Coordinador de Planeación
- El Coordinador de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto
- Quien requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz y voto

El comité tendrá como objeto asesorar al ordenador del gasto cuanto este así lo requiera y apoyar las decisiones del mismo; para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto, una vez convocado por el ordenador del gasto, cumplirá las siguientes funciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa

revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, con excepción de la contratación de mínima cuantía la cual se tramitará directamente por el Coordinador del Área Administrativa y/o de procesos.

- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.
- Recomendar al ordenador del gato las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos.
- Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.

15 MODALIDADES DE SELECCIÓN

La gestión precontractual y contractual en el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política, y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), se inicia con la solicitud de contratación que realiza el Área interesada director, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, el Área de contratos, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Invitación pública de mínima cuantía
6. Convenios

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Las cuales pueden ser consultadas en el Normograma del proceso de adquisición de bienes y servicios.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1 PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Toda la gestión contractual del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA** se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de la vigencia, todas las áreas deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la

correspondiente vigencia fiscal. Adicionalmente, la posible contratación deberá contribuir al logro de las metas de los indicadores y actividades del Proyecto de Inversión (si aplica) e indicadores del Plan Operativo.

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Capítulo VII “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”, Título II, Capítulo I “Planeación” del Decreto 1510 de 2013, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, el área del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos.

Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las áreas al Área de Contratos para su evaluación.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en como lo hace. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

2.2 ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Decreto 1510 de 2013 en su artículo 4 establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, la Oficina de Planeación de la Entidad deberá definir los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y la oficina de Control Interno deberá elaborar los siguientes formatos con sus correspondientes códigos para que hagan parte de los procedimientos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la entidad:

- Lineamiento del Plan Anual de Adquisiciones
- Propuesta del Plan Anual de Adquisiciones
- Formato Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
- Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

Con base en lo anterior, los diferentes procesos del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA deben enviar al director(a), debidamente diligenciado el Formato de Propuesta del Plan Anual de Adquisiciones para su correspondiente estudio y revisión por parte de las áreas de Planeación, Financiera y de Contratos para la revisión y validación de la información de

acuerdo con sus competencias y posterior aprobación por parte de la junta Directiva.

Adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan se deberá hacer el mismo procedimiento diligenciando el Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

Por otro lado, mensualmente se realizará seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en el Comité de Seguimiento creado para tal fin, por el director (A) de la institución, quien convoca a todos los coordinadores de Áreas o representantes de las mismas involucrados. Este seguimiento se hace con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas presupuestales programadas.

2.3 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para iniciar cualquier proceso de contratación, se debe partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
MINIMA CUANTIA	Solicitud	Área correspondiente
	Estudio de mercado	Área correspondiente
	Análisis del Sector	Área correspondiente
	Estudios Previos	Área correspondiente
	Invitación Pública	Área de Contratos
CONCURSO DE MERITOS	Estudio del mercado	Área correspondiente
	Análisis del Sector	Área correspondiente
	Insumos Técnicos	Área correspondiente
	Estudios Previos	Área Correspondiente y Área de contratos
	Pliego de condiciones	Área de Contratos, , Área Correspondiente, Área financiera
MENOR CUANTIA	Solicitud	Área correspondiente
	Estudio de mercado	Área correspondiente
	Análisis del sector	Área correspondiente
	Insumos Técnicos	Área correspondiente
	Estudios Previos	Área Correspondiente y Área de contratos
	Pliego de Condiciones	Área de Contratos, , Área Correspondiente, Área financiera
	Solicitud	Área correspondiente
	Estudio de mercado	Área correspondiente
	Análisis del sector	Área correspondiente
	Insumos Técnicos	Área correspondiente

LICITACION PUBLICA	Estudios Previos	Área Correspondiente y Área de contratos
	Pliego de Condiciones	Área de Contratos , Área Correspondiente, Área financiera
SUBASTA INVERSA	Solicitud	Área correspondiente
	Estudio de mercado	Área correspondiente
	Análisis del sector	Área correspondiente
	Ficha técnica	Área correspondiente
	Insumos técnicos	Área correspondiente
	Estudios previos	Área Correspondiente y Área de contratos
	Pliego de condiciones	Área de Contratos , Área Correspondiente, Área financiera.
CONTRATACION DIRECTA	Solicitud	Área correspondiente
	Oferta	Área correspondiente
	Análisis del Sector	Área correspondiente
	Estudios Previos	Área correspondiente

La entidad deberá contar con formatos de Estudios Previos e Insumos Técnicos los que deben ser diseñados y revisados por las áreas de planeación y control interno para que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión de la institución, los que a su vez pueden ser revisados y actualizados en cualquier momento, en caso de requerirse de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA.

El Estudio de Mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la área solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de las áreas correspondientes, remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la área solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Gran

Almacén.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del objeto a contratar.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las áreas correspondientes además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con

lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,
- b. Autorizaciones, permisos, licencias
- c. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas)

Igualmente se deben aportar los siguientes documentos en el caso de la contratación directa:

CAUSAL	DOCUMENTOS A APORTAR
INTERADMINISTRATIVOS	1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. 5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. 6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. 8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES	Para el caso de personas jurídicas 1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 82 del Decreto 1510 de 2013). 2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. 5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 6. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. 8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. Para el caso de personas naturales 1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 80 del Decreto 1510 de 2013). 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. 4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. 5. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. 7. Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada cuando la duración del contrato sea superior a un mes. 8. Certificado del examen médico pre-ocupacional (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)
---	---

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:

Para el caso de personas jurídicas:

Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.
2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.

Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:

Para el caso de personas naturales:

Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
2. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente
3. Copia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.
6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL
7. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
8. El “Formato único de HOJA DE VIDA” debidamente diligenciado con fotografía reciente.
9. **Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.**
10. Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES” :	<u>Para el caso de adquisición de inmuebles:</u> 1. Las autorizaciones a que haya lugar. 2. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación. 3. Certificado de libertad y tradición del inmueble. 4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. 5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado 7. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor. 8. Oferta para la adquisición del inmueble. Lo anterior sin perjuicio de los procedimientos especiales establecidos para la adquisición de inmuebles declarados de utilidad pública <u>Para el caso de arrendamiento de inmuebles:</u> 1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. 2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador 3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. 4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. 5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. 7. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.
---	--

La Entidad verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

1. Que el correspondiente estudio de idoneidad adelantado se haya efectuado satisfactoriamente;
2. Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar;
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Área de Contratos del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA.
4. De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista.

Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación. Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán tanto en la página web de la entidad como en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

2.4 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: <https://culturayturismopradera.gov.co/>
- Correo electrónico del proceso: casacultura@pradera-valle.gov.co
- Correo físico (Calle 7 carrera 12 esquina – municipio de pradera)
- Teléfono: 2691964
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013

2.5 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

El área que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar).

Una vez perfeccionado el contrato, el Área de Contratos comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el Ordenador del Gasto, el cumplimiento

de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato, con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

2.6 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Durante la ejecución del contrato:

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
4. Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
5. Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
6. Reportar bimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información al Área Financiera.
7. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al Rector, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual.
9. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011
10. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
11. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
12. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

13. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

- Acta de inicio del contrato.
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo parcial o final de obra.
- Acta de terminación.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del
- contrato.

14.Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

15. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante las áreas correspondientes, haciendo el respectivo seguimiento.

16. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

17. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera y al Almacén la documentación determinada en el contrato, para el trámite de pago.

18. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

19. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato

20. Remitir al Área de Contratos el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

21. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue

programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador de gasto competente, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias respectivas.

Obligaciones del supervisor o interventor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo:

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir al Área de Contratos el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:
 - a. Plazo del contrato
 - b. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
 - c. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
 - d. Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
 - e. Balance económico del contrato
 - f. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
4. Remitir al área financiera la información pertinente para efectos de las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

Una vez recibida la comunicación del Área Financiera, el supervisor o interventor del contrato debe solicitar la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones, según formato de Formulación, ejecución y seguimiento al plan anual de adquisiciones, que para tal fin debe elaborar el área de Control Interno de la entidad.

Obligaciones del supervisor o interventor del contrato para la liquidación:
Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará al área correspondiente su liquidación, para lo cual deberá:

1. Elaborar y remitir al Área de Contratos el informe final sobre la ejecución del contrato.
2. Solicitar al ordenador de gasto la elaboración del Acta de Liquidación.
3. Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por el Área de Contratos.
4. Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
5. Devolver al Área de Contratos el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.

interventores

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que 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.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que 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.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada 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.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el párrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto

administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente, el parágrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44 dispone “Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros

de la Junta Directiva”
Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

2.7 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

2.7.1 Liquidación Bilateral

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor del contrato solicitará al área correspondiente la liquidación del contrato.
- El Área de Contratos solicitará al área financiera que se expida la certificación de pagos con sus respectivas órdenes de pago.
- El funcionario del Área de Contratos proyectará el acta de liquidación y la remitirá al supervisor y posteriormente al Ordenador de Gasto, para la suscripción por las partes.
- El supervisor o interventor revisará y suscribirá el Acta de Liquidación, así mismo gestionará la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
- Una vez suscrita, se devolverá al Área de Contratos en un término no superior a diez (10) días posteriores a su recepción.
- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que

ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

2.7.2 Liquidación Unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, el del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el funcionario del Área de Contratos encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación y firmada por el coordinador del Área de Contratos, el coordinador del área correspondiente y el supervisor del contrato; se le comunicará al contratista a través de la cuenta de correo electrónico por él registrada, donde se le informa que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir al Área de Contratos del del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
- Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el coordinador del Área de Contratos en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de

la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

- Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.
-

2.8 HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Área de Contratos para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

2.9 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En los eventos que el supervisor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o casusas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al área correspondiente un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área de Contratos, atendiendo las siguientes reglas:

- a) El Coordinador del Área de Contratos citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la audiencia, el Rector o su delegado, el Representante del Consejo Directivo según sea el competente contractual, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

d) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Rector o su delegado, el representante del Consejo Directivo, según sea el competente contractual; podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CAPÍTULO III
RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	AREA ENCARGADA	PERSONA RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
El estudio de las necesidades de la Entidad	Área de la entidad que requiera un bien, servicio	Coordinador del área respectiva o quien éste designe.	Identificar, analizar y definir las necesidades	Presentar las solicitudes de contratación al director, Junta Directiva o su delegado según sea el
Estatal.	u obra		de contratación de la área a cargo.	competente contractual, y diligenciar los formatos respectivos.
Los estudios de sector y	Área de la entidad que	Coordinador del área respectiva o	Elaborar los estudios del	Entregar la información al director, Junta Directiva

<i>estudios de mercado.</i>	<i>requiera un bien, servicio u obra</i>	<i>quien éste designe.</i>	<i>sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente. (Art. 15 Decreto 1510 de 2013 y guía para la elaboración de estudios del sector Colombia Compra Eficiente.)</i>	<i>o su delegado según sea el competente contractual, con los soportes correspondientes.</i>
<i>La estimación y cobertura de los Riesgos.</i>	<i>Area de la entidad que requiera un bien, servicio u obra</i>	<i>Coordinador del área respectiva o quien éste designe.</i>	<i>1. Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. 2. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos - Colombia Compra Eficiente y CONPES 3174 de 2011)</i>	<i>Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.</i>



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE PRADERA
NIT 90005734-5



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO PARA
LA VIGENCIA FISCAL 2021”.

FO-M9-P2-23
Versión: 02
Fecha de Aprobación:
Página 39 de 52

La definición de los requisitos habilitantes	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Área de Contratos y Área Financiera	Técnicos: Área solicitante. Financieros: Asesor del Área Financiera (cuando aplique). Jurídicos: Área de Contratos responsable del proceso.	Establecer los requisitos habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra)	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Coordinador del área respectiva o quien éste designe.	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente.	Incluir los criterios de evaluación y ponderación en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
La selección de contratistas.	Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,. Rector del IPC o su (s) delegado (s).	El Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, (ordenador del gasto o su delegado), considerando el informe emitido	Expedir el acto administrativo o de adjudicación del proceso y carta de aceptación.	Expedir el acto administrativo y carta de aceptación debidamente motivado con el llenado de los requisitos legales.
		por el Comité Evaluador designado por el competente y la recomendación efectuada por el Comité Asesor para la Ordenación del Gasto.		

ETAPA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	AREA ENCARGADA	PERSONA RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	A quien designe el director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
La comunicación con los oferentes y contratistas.	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra. Área de Contratos.	Funcionario del Área de Contratos responsable del proceso y supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Entidad.	La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva. La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.

ETAPA POST-CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	AREA ENCARGADA	PERSONA RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato y funcionarios del Área Financiera.	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales	Supervisor Verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente. El desembolso de los recursos lo realiza el Grupo de Pagaduría del Área Financiera
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al director, junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO PARA
LA VIGENCIA FISCAL 2021”.**

Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato, funcionarios del Área de Contratos y director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, cuando exista una controversia. Área de contratos: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al Director, Junta Directiva o su delegado	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al Director, junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, cuando exista una controversia. Área de contratos: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,: definir la situación.
			según sea el competente contractual,. Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,: definir la situación.	
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Área de la entidad que requiera un bien, servicio u obra Oficina de Planeación Área de Contratos y Director, junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,	Supervisor del contrato, funcionarios del Área de Contratos, funcionarios de la Oficina de Planeación y Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,.	Área de contratos: dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la área encargada para que respondan desde su competencia. Supervisor del Contrato: (Ver funciones establecidas en el numeral anterior)	Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, cuando exista una controversia. Área de contratos: Comunicar a los funcionarios de la área encargada competentes para que respondan las observaciones desde su competencia.

--	--	--	--	--

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el área de contratos deberá entregar al área responsable del archivo, todas las carpetas del contrato debidamente archivadas y foliadas, acompañado del formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección. Quien será el responsable de incluir cada contrato en el inventario documental.

Posterior a ello, se registrará en las base de datos toda la información del contrato. Se verificará la foliación y documentación contenidas en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta a área de contratos, para que con el área competente se revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

Una vez recopilada toda la información del contrato y almacenada en archivos digitales, se deberá entregar al funcionario encargado del archivo quien velara por su custodia, la correcta aplicación de la normatividad de archivo vigente. Y será responsable de permitir su consulta física y controlar el préstamo de las carpetas, de lo cual se dejará constancia en el formato establecido para tal fin.

Como punto de control sobre la gestión en el archivo de gestión del Área se procederá así:

- Presentar informes semanales al Jefe del Área de Contratos en donde se evidencie el avance en la preparación y organización de las carpetas a transferir según el cronograma de transferencia anual.
- El Jefe del Área de Contratos cuatrimestralmente realizará una verificación aleatoria de las carpetas de los contratos relacionadas en el Inventario documental.

CAPÍTULO V
BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el presente capítulo se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,

imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el documento **“BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL”**, páginas 18 y ss, respecto a los principios de la Función Administrativa, establece:

“En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 Y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en el proceso². Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.

(...)

Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como “la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales”, se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.

En conclusión el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente.

La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos – “eficacia administrativa” – o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad-precio total, el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos³”.

Una vez mencionado lo anterior, es preciso puntualizar las fases por las cuales atraviesa el proceso contractual desde la concepción de la necesidad de la Entidad hasta la terminación o liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, con el fin de identificar en cada una de estas etapas buenas prácticas para tener en cuenta.

5.1 BUENAS PRÁCTICAS EN LA

ETAPA DE PLANEACIÓN

“El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”.

Por lo anterior,

a) Cada área debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por el área competente.

Adicionalmente, cuando el Área cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los colaboradores que apoyen la gestión contractual en las diferentes áreas, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique
- iii. Tener en cuenta los formatos establecidos por el Área de Control Interno, para cada una de las modalidades de selección.
- iv. Realizar, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- v. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
- vi. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes áreas usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Área de Contratos, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de

los estudios previos.

vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

5.2 BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

Se recomienda que:

Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:**

a) Garantía de la participación de oferentes.

Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

*“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el **deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas** que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.*
(negrilla y subrayado fuera del texto)

b) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

d) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

e) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al

pliego de condiciones y revisión de riesgos.

Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

- g) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- h) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- i) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- j) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- k) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- l) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

5.3 BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Es recomendable se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales:

- a) La persona que se designe como supervisor por el Director, junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso
- b) El supervisor designado por el Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual,, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos
- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las

razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar al Director, Junta Directiva o su delegado según sea el competente contractual, la solicitud que se trate debidamente motivada.

- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en el Área de Contratos deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato.
- h) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

5.4 BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

5.5 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE MIPG

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1499 de 2017 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el Estado Colombiano, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión y de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, el El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA mediante la Resolución adoptó el MIPG y su estructura establecida en el Decreto 1499, incluidos los atributos de calidad de cada una de sus 7 dimensiones operativas..

De conformidad con el Manual Técnico de MIPG para el Estado Colombiano, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *“los siguientes principios de MIPGI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad de los Sistemas Integrados de gestión y de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”:*

1. Orientación a resultados
2. Articulación interinstitucional
3. Excelencia y calidad
4. Aprendizaje e innovación
5. Integridad, transparencia y confianza
6. Toma de decisiones basada en evidencia

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del MIPG, lo siguiente:

- *Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.*
- *Ejercer la responsabilidad de supervisión.*
- *Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.*
- *Demostrar compromiso con la competencia*
- *Cumplir con la rendición de cuentas.*
- *Objetivos específicos adecuados.*
- *Identificar y analizar riesgos.*
- *Evaluar riesgos de fraude significativos.*
- *Seleccionar y desarrollar actividades de control.*
- *Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.*
- *Desplegar a través de políticas y procedimientos.*
- *Usar información relevante*
- *Comunicar internamente.*
- *Comunicar externamente.*
- *Realizar Evaluación continua.*
- *Evaluar y comunicas las deficiencias”*

En consecuencia, el EI INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA estableció el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad y se definieron formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Institución.

Adicionalmente se creará en el EI INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA el Comité de Ordenación del Gasto, el cual tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

Finalmente, es importante resaltar que se hacen capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin

que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia tanto los Documentos del Proceso como las actividades y comunicación del mismo se registrarán a lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

5.6 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados.

Adicionalmente se cuenta con la página web de la entidad -, a través de la cual se maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad. También se pueden consultar los formatos establecidos por el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones y el Aplicativo Contratos.

5.7 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

CAPÍTULO VI
CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicaran las disposiciones legales y contractuales que

sean del caso.

Al tenor de lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, que señala:

ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

PARÁGRAFO 1o. Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos.

PARÁGRAFO 2o. Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo.

PARÁGRAFO 3o. En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.

Así mismo según lo establecido por el artículo 33 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, inciso primero que señala; “los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto General de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del Gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República.

El area de contratación, deberá incluir en el expediente el Formato de Verificación de Documentos que aplique para cada caso.

CONTRATACIÓN DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

La adquisición de los bienes y servicios que se adelanten para el funcionamiento y organización del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se sujetarán a las disposiciones legales del derecho privado. Lo anterior, sin perjuicio de que en algunos contratos se determine la inclusión de las cláusulas excepcionales contempladas en la ley 80 de 1993, o en las disposiciones que la reglamenten, sustituyan, modifiquen o adicionen.

La gestión contractual del Fondo de Programas Especiales para la Paz se rige por los principios constitucionales, de conformidad con el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado con ponencia del Consejero Álvaro Namén Vargas de fecha 02 de septiembre de 2013 y número 11001-03-06-000-2013-00412-00, que señala:

“Cabe advertir, en todo caso, que conforme al artículo 13 de la ley 1150 de 2007 la aplicación del régimen privado no exime a las Entidades Estatales de la aplicación de los principios de la función administrativa - igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad- (art. 209 C.P.), ni del régimen de control fiscal (art. 267 ibídem), como tampoco del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 80 de 1993.

IV Conclusión

Como se observa, la ejecución de los programas a cargo del Fondo de Programas para la Paz están encaminados directamente al restablecimiento del orden público, a la construcción de una política de paz y a la búsqueda del logro y mantenimiento de la misma, en atención a uno de los fines estatales consagrados en el preámbulo y en el artículo 2 de la Constitución Política. Por esta razón, es claro que llevar a cabo la contratación directa, en lo que corresponda contratar bajo esta modalidad de selección, para la continuidad de estos programas, es parte esencial de construcción de la paz, del restablecimiento del orden público y de la vigencia de los derechos y libertades de las personas y por lo mismo encaja dentro de la noción de “defensa y seguridad del Estado” a que se refiere la excepción prevista en el artículo 33 de la Ley 995 de 2005, Estatutaria de la Ley de Garantías Electorales.”

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

7.1 MARCO LEGAL

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA, se pueden consultar en el Área de Contratos de la entidad.

7.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4 “Adquisición de bienes y servicios” o la que haga sus veces
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
- Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD)
- Decreto 1499 de 2017, Manual técnico de MIPG
- Resolución de Adopción de MIPG, Dimensiones operativas, Políticas y atributos de calidad.

7.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS

 Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA NIT 90005734-5 MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021”.	 PRADERA NOSUNE FO-M9-P2-23 Versión: 02 Fecha de Aprobación: Página 52 de 52
--	---	--

Se pueden consultar en el área jurídica del EI INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA o en la página web de la entidad.

7.4 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará de conformidad con la GUÍA que para tal fin elabore el área de Control Interno con apoyo del área jurídica de la entidad.

7.5 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Jefe del Área de Contratos o quien haga sus veces