



# RESOLUCIÓN No. 081 de 2014

---

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL  
MANUAL DE CONTRATACION DEL  
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE  
BOLÍVAR

**22 de julio de 2014**

## **INTRODUCCION**

La Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, es la entidad creada por el Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, encargada en el Estado de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

En este orden, Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de sus funciones expide los lineamientos generales para la elaboración de los manuales de contratación y define al mismo como: “el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual”.

En consonancia con la definición antes citada, el presente Manual de Contratación tiene como finalidad servir de instrumento conceptual y procedimental para los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el artículo 2<sup>o</sup><sup>1</sup> del Decreto 1510 de 2013 y las áreas involucradas en los procesos de contratación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, bien sea el ordenador del gasto, los que intervienen, asesoran, impulsan, controlan o vigilan los procesos y procedimientos, como las demás personas que puedan tener algún interés en su consulta y aplicación.

Bajo el entendido que la contratación estatal es el medio a través del cual las entidades del Estado obtienen los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado señalados en el artículo 2° de la Constitución Política, le corresponde al Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y a sus servidores públicos, procurar el desarrollo de la misión de la entidad, alcanzando con la gestión contractual sus objetivos y metas que concretan su quehacer, acorde con su acto de creación mediante el Decreto departamental No 498 de 2013.

---

<sup>1</sup> "Artículo 2. Partícipes de la Contratación Pública. Los partícipes del sistema de compras y contratación pública la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.

En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.

2. Colombia Compra Eficiente.

3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.

4. Los contratistas.

5. Los supervisores.

6. Los interventores.

7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley”.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

De conformidad con el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas vigentes en materia contractual, se ha elaborado el presente Manual de Contratación y Supervisión del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, el que comprende las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones según el caso; igualmente contiene una caracterización de los procesos, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de las diferentes modalidades de selección de contratistas, así como el procedimiento de supervisión e interventoría al que se le dedica un capítulo especial dada la importancia de estas funciones para el cabal desarrollo de la ejecución de los contratos que suscriba el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

La adecuada aplicación del presente manual exige de una socialización, con la que se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, servicios y obra que requiere la entidad sean eficaces y eficientes, desde la etapa de planeación, precontractual y hasta la postcontractual del contrato, y así mismo, se busca mitigar, controlar y/o eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación estatal, puedan terminar comprometiendo la responsabilidad del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

Todo lo aquí expuesto, implica hacer la salvedad que el cumplimiento del Manual de Contratación debe realizarse sin perjuicio de la normatividad contenida en el Estatuto General de Contratación Estatal y demás que lo reglamente, complemente, modifique, adicione o sustituya.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

**El Director (a) General del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar**

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el parágrafo 5 del artículo 8 y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, el numeral 7 del artículo décimo séptimo del Decreto departamental 498 de 2013 por el cual se crea la entidad, el numeral 7 del artículo 1 de la Resolución No 01 del 2013, por la cual se adopta el Manual de Funciones del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 y 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

Que en este orden tenemos que sobre la materia el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

Que de forma especial el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Que sobre la delegación en materia contractual puntualizó el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 mediante la adición de un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Que mediante la cita Ley 1150 de 2007 se agregó un párrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se consagra que para: “(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.” y que por tanto contra las actividades cumplidas “(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso”.

Que el Artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que las “(...) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)”. Así mismo impone que sin “(...) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente”.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 señala 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 el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.*

Que en este orden, en cumplimiento de las norma citadas, el manual de contratación que se expide establece las directrices y parámetros para el desarrollo de la gestión contractual, mediante la desconcentración y delegación de las funciones relativas a los procesos de selección adelantados por la entidad, estableciendo los procedimientos internos, y consagrando los controles y mecanismo de los mismos, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011y demás normas que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

## **CAPÍTULO 1 GENERALIDADES Y MARCO CONCEPTUAL**

**ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN:** El presente manual de contratación aplicable a toda la contratación que adelanta el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, y la responsabilidad de su aplicación es de todos los servidores públicos involucrados en los

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

procesos de adquisición de bienes, servicios y obra, por tanto, todos los servidores públicos de la Entidad encargados de la actividad contractual, deberán ingresar a la web de la entidad, para consultarlo y seguir los procedimientos para las diferentes modalidades de contratación.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR:** El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, fue creado mediante decreto departamental No 498 del 30 de octubre de 2013, por autorización de la Ordenanza No 35 de 2013, el cual hace parte del sector descentralizado del Departamento de Bolívar, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente.

**2.1. Objeto:** El objeto del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, está orientado al fomento, preservación, conservación, creación, desarrollo e industrialización del patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones, y al desarrollo, fomento y fortalecimiento del sector turístico del Departamento de Bolívar. Por lo tanto, su misión se conduce con toda fidelidad con los fines esenciales del Estado de acuerdo con la Constitución Política que los define como: *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Como visión, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, se ha propuesto para el año 2023 *“.. ser reconocido a nivel departamental y nacional como modelo de gestión pública descentralizado, eficiente y efectivo en la formulación e implementación de políticas de desarrollo, para que el departamento de Bolívar se consolide como un territorio cultural y un circuito turístico sostenible”*.

**2.2. Modelo Contractual Del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar:** El modelo contractual de la entidad tiene el propósito de ser un referente de transparencia, objetividad y legalidad en los diferentes procesos contractuales que adelante, para el cumplimiento de su misión, con el fin de que se protejan los intereses colectivos y los recursos públicos, a través de la implementación del manual, el cual se soporta en la estructura organizacional y en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, teniendo en cuenta las competencias, funciones y responsabilidades de los que intervienen en el proceso en cada una de sus fases; entendiendo que la gestión contractual es el resultado del trabajo en equipo, y que la transparencia como principio de esta actividad implica los debidos controles en cada una de las etapas del proceso contractual desde su inicio, observando con rigor el principio de la planeación a efectos de minimizar la ocurrencia de errores que hacen fallido los procesos.

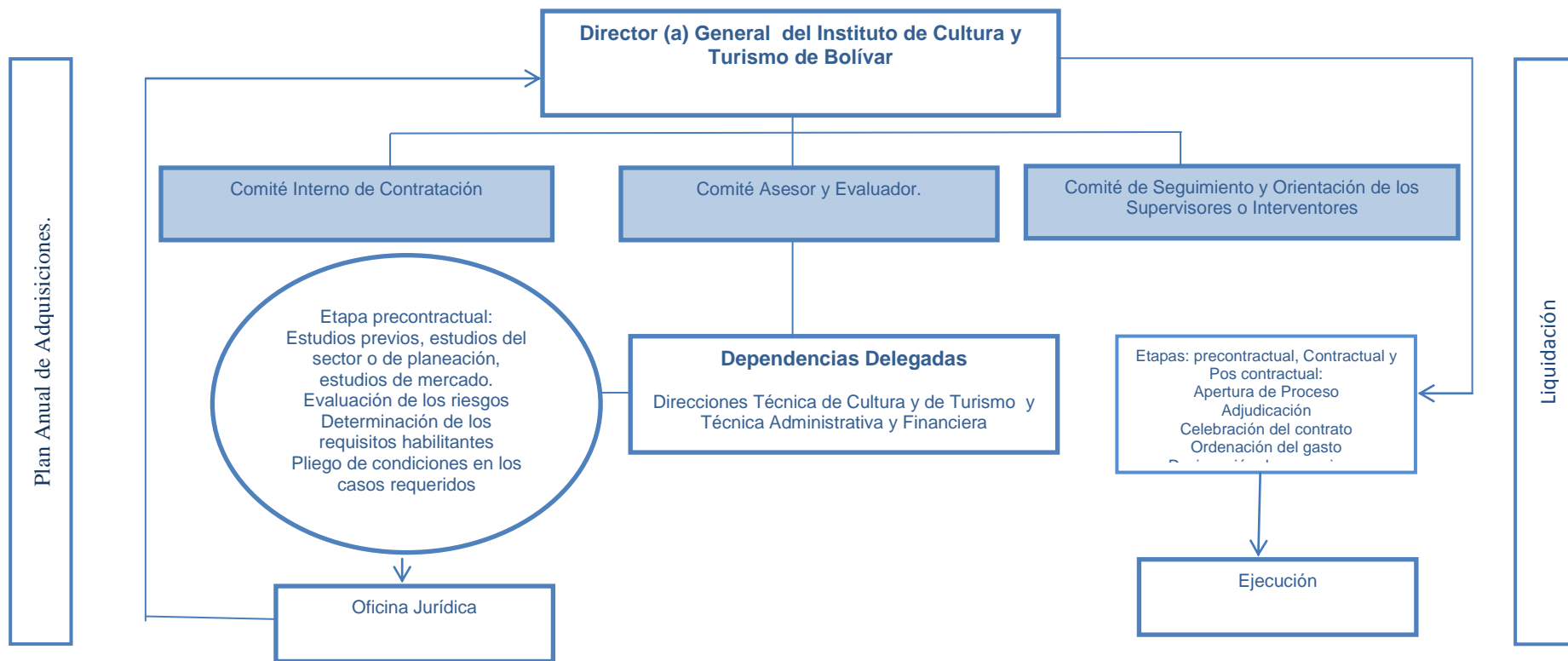


*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

### 2.3. Organigrama del Modelo de Gestión Contractual del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar:





*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

**ARTÍCULO 3. OBJETIVO:** Dotar a la entidad de un instrumento técnico jurídico que garantice unos adecuados procedimientos internos para la obtención de bienes y servicios, desde su planeación, selección y ejecución de todos los asuntos relacionados con la actividad contractual de la entidad, con sujeción a las circulares, lineamientos y criterios expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, y sin que la aplicación del mismo releve al usuario del acatamiento de las normas vigentes y sus modificaciones en materia contractual.

**ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL MANUAL:** Este manual de contratación se publicará en la página web de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, y para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública, señalados en el artículo 2 del decreto 1510 de 2013, de los demás usuarios y personas interesadas en la contratación de la entidad.

**ARTÍCULO 5. NORMATIVIDAD APLICABLE:** La normatividad aplicable por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar en los contratos que celebre, según lo disponen los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993 es la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 y 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

Establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, que a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

De igual manera aplican las demás disposiciones legales, complementarias, armónicas y concordantes, así como las disposiciones que se expidan con posterioridad, que modifiquen, reglamenten o sustituyan el régimen actual.

**ARTICULO 6. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES CONFLICTO DE INTERESES:** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley, especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 del Decreto 1510 de 2013, relacionado con las Inhabilidades originadas con ocasión de la presentación de otras ofertas, para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

literales (g) y (h) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, y poder establecer la primera oferta en el tiempo, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

**6.1 Prohibiciones.** Los servidores públicos y contratistas del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002, artículo 35 o Código Disciplinario Único.

**6.2. Conflicto de Intereses.** Como lo define el artículo 40 de la Ley 734 de 3002, CDU, *“Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

*Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”.*

Conforme a lo anterior tenemos:

1. El servidor público del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar que conozca de un asunto y se halle en las situaciones de que trata la norma citada deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere a El Director (a) General del Instituto. A falta de los anteriores al Procurador Regional.
3. El Superior funcional o la Directora, remitirá en el término de la distancia las diligencias al Asesor con las funciones Jurídicas de la Entidad para el respectivo estudio.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
5. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

**ARTICULO 7. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013, sobre el deber de remitir mensualmente la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, a la Cámara de Comercio del domicilio de la Entidad, se designa para tal fin al Asesor con funciones Jurídicas del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

En este orden se enviarán a la Cámara de comercio de Cartagena: Copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

**ARTICULO 8. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:** Toda la contratación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

En los procesos contractuales del Instituto se observarán, igualmente, los principios del debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, anualidad presupuestal, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

De igual forma, en cada proceso de contratación, se observarán los requerimientos de cada modalidad de selección; en los pliegos de condiciones se definirán las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que aseguren la escogencia objetiva del contratista y la propuesta más favorable para la entidad..

**ARTICULO 9. PARTICIPES DE LA CONTRATACION PÚBLICA:** Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

**ARTÍCULO 10. COMPETENCIA:** De conformidad con el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

En consonancia con lo anterior y de conformidad con el artículo decimo séptimo del Decreto 498 de 2013 por el cual se crea la entidad, corresponde a El Director (a) General del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ordenar el gasto y celebrar los contratos que demanden el funcionamiento y desarrollo de la misión.

**ARTICULO 11. DELEGACIÓN:** El Director (a) General del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en su calidad de representante legal de la entidad y ordenadora del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación que requiera el funcionamiento y desarrollo de la misión de la misma, por lo tanto, le corresponde la delegación de competencia en la materia, fundamentada en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Director (a) General del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, está facultada para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

**ARTICULO 12. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS:** Delegar en cada uno de los Directores: Administrativo y Financiero; de Cultura y de Turismo la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines, de los objetivos, proyectos y funciones corporativas establecidas en el Manual de funciones de la entidad.

Delegar la competencia para tramitar e imponer las multas y declarar el incumplimiento para hacer exigible la clausula penal pecuniaria, relacionadas con los contratos de su dependencia de acuerdo con los informes que para tal fin presente el supervisor o el interventor del contrato, de conformidad como se establece en este manual en el capítulo de la Supervisión e Interventoría, y de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012. Se exceptúa la facultad de declarar la caducidad del contrato.

En virtud de la delegación de competencia para adelantar la etapa precontractual, esta se ejercerá en los siguientes temas sin consideración de la cuantía, por las Direcciones así:

#### **12.1. Las Direcciones Técnicas de Cultura y de Turismo.**

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

1. En todos los contratos relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidas en el Decreto Ordenanza 498 de 2013, y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
2. En lo relacionado con los contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo del Departamento (inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, y artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998), en los términos del Decreto 777 del 16 de mayo de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992, que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas. (Decreto Ordenanza 498 de 2013).

## **12.2. La Dirección Administrativa y Financiera.**

- En todo lo relacionado con los contratos de prestación de servicios (numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993), contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (literal h. numeral 4. de la Ley 1150 de 2007, artículo 81 Decreto 1510 de 2013).
- En lo relacionado con la adquisición y suministro de bienes, equipos y servicios requeridos e inherentes al funcionamiento de la Entidad.
- En lo relacionado con los contratos de arrendamientos, de los bienes, muebles e inmuebles que requiera la entidad para el desarrollo normal de sus funciones.

**Fase precontractual.** En consonancia con lo anterior, las Direcciones de la Entidad aquí señaladas que requieran la contratación del bien, obra o servicio, serán las encargadas de elaborar los estudios previos, estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, así como el pliego de condiciones en los casos requeridos, para el inicio del proceso contractual. Para este efecto tendrán el apoyo del Comité Asesor y Evaluador que se designe.

Esta delegación implica la firma de estos documentos y la obligación de entregar completos todos los documentos requeridos de la fase precontractual, incluida la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual tramitará ante la Dirección Administrativa y Financiera, previa aprobación de la Dirección, diligenciando el formato respectivo que forma parte de este manual. Cuando se trate de gasto de inversión la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal deberá llevar el visto bueno del Asesor de Planeación.

Los documentos de esta fase precontractual se entregarán en medios físicos y magnéticos, para la iniciación del proceso de selección a la Asesora Jurídica.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

La Dirección respectiva que requiere la contratación del bien obra o servicio, con una antelación de siete (7) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, radicará en la dependencia del Asesor Jurídico el expediente, para que proceda a la respectiva verificación y presentación al Comité Interno de Contratación.

Cuando el Asesor Jurídico encuentre situaciones que no puedan ser corregidas por este, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, los cinco (5) días hábiles, salvo que las correcciones demanden de un término superior, que deberá solicitar la Dirección respectiva al Comité Interno de Contratación.

**ARTICULO 13. DESCONCENTRACIÓN:** En los procesos contractuales del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar los funcionarios responsables de los mismos seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el capítulo 3, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

La desconcentración de trámites contractuales se concreta en los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar tal como se dispone en el capítulo 3 donde se asigna la responsabilidad de los participantes en cada actividad de los procedimientos contractuales de las diferentes modalidades de selección.

### **13.1. El Asesor Jurídico**

El Asesor Jurídico del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar cumplirá las siguientes funciones por desconcentración del trámite del proceso contractual:

1. Participar en el Comité Interno de Contratación.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación.
3. Revisar y publicar los documentos que de conformidad con normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP.
4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia contractual.
5. Participar en el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales que se le designen.
6. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
7. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Director General de los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
8. Asesorar al Director General y a los delegatarios en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
9. Proyectar para la firma del Director Administrativo y Financiero, los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con el área jurídica.
10. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, dar la numeración correspondiente, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

11. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la entidad.
12. Impartir aprobación a las Garantías que se otorguen para cubrir los riesgos que se hayan asignado al contratista, teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
13. Revisar y dar visto bueno en el ejercicio del control de legalidad de las actas de liquidación de los contratos que celebre la entidad.
14. Preparar las actas de liquidación de los contratos relacionados con su área de trabajo, y que requieran de la misma.
15. Participar con los Directores Administrativo y Financiero, los Técnicos de Cultura y de Turismo, el asesor de Planeación en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Asesorar los procedimientos de multas e incumplimiento contractual.
16. Remitir mensualmente la Información de multas, sanciones, inhabilidades y de la actividad contractual, a la Cámara de Comercio del domicilio de la Entidad.
17. Generar la actuación de cierre del expediente contractual, de aquellos relacionados con su área de trabajo.

### **13.2. Los Directores Técnicos de Cultura y de Turismo.**

Cumplirán las siguientes funciones por desconcentración del trámite del proceso contractual relacionadas con los proyectos, necesidades y responsabilidades de sus dependencias.

1. Participar en el Comité Interno de Contratación de acuerdo con las funciones de este.
2. Participar en el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales relacionados con su área de trabajo.
3. Participar con el Director Administrativo y Financiero, el Asesor Jurídico y de Planeación en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Llevar el control e impulso de los procesos contractuales relacionados con su área de trabajo, conforme a los cronogramas y procedimientos de los mismos.
5. Proponer y justificar adecuadamente, mediante documento escrito, ante el Comité Interno de Contratación las modificaciones que implique aumento del valor del contrato tanto en la etapa de ejecución y liquidación, previa recomendación del interventor o supervisor respectivo.
6. Proponer y justificar por escrito ante la Dirección General las suspensiones o prórrogas de contratos o convenios, relacionados directamente con su dependencia.
7. Proponer y justificar por escrito ante la Dirección General cuando se trate de determinar o modificar el alcance del objeto contractual, cuando sea pertinente, siempre que no implique aumento del valor del contrato.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

8. Solicitar al Comité Interno de Contratación cuando haya lugar el reconocimiento de desequilibrios económicos, para lo cual deberá presentar el documento y las pruebas que expliquen y justifiquen la solicitud.
9. Generar la actuación de cierre del expediente contractual, de aquellos relacionados con su área de trabajo.

### **13.3. El Director Administrativo y Financiero.**

Cumplirá las siguientes funciones por desconcentración del trámite del proceso contractual relacionadas con los proyectos, necesidades y responsabilidades de sus dependencias.

1. Participar en el Comité Interno de Contratación de acuerdo con las funciones de este.
2. Participar en el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales relacionados con su área de trabajo.
3. Liderar la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en lo pertinente a la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad.
4. Llevar el control e impulso de los procesos contractuales relacionados con su área de trabajo, conforme a los cronogramas y procedimientos de los mismos.
5. Proponer y justificar por escrito ante el Comité Interno de Contratación las modificaciones que implique aumento del valor del contrato tanto en la etapa de ejecución y liquidación, previa recomendación del interventor o supervisor respectivo.
6. Proponer y justificar ante la Dirección General las suspensiones o prórrogas de contratos o convenios, relacionados directamente con su dependencia.
7. Proponer y justificar por escrito ante la Dirección General cuando se trate de determinar o modificar el alcance del objeto contractual, cuando sea pertinente, siempre que no implique aumento del valor del contrato.
8. Solicitar al Comité Interno de Contratación cuando haya lugar el reconocimiento de desequilibrios económicos, para lo cual deberá presentar el documento y las pruebas que expliquen y justifiquen la solicitud.
9. Tramitar la etapa de liquidación de los contratos y convenios, en los cuales deberán considerar en su totalidad la evaluación del contenido obligacional de la relación contractual y verificar si la conducta de las partes se sometió finalmente a las obligaciones estipuladas en el contrato.
10. Expedir las certificaciones de idoneidad e insuficiencia de personal cuando se trate de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la entidad.
11. Generar la actuación de cierre del expediente contractual, de aquellos relacionados con su área de trabajo.



### **13.4 El Asesor de Planeación**

El Asesor de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar cumplirá las siguientes funciones por desconcentración del trámite del proceso contractual.

1. Proyectar para la firma del Director Administrativo y Financiero o Directores Técnicos de Cultura y de Turismo, los estudios previos de los contratos relacionados con su área de trabajo.
2. Preparar las actas de liquidación de los contratos relacionados con su área de trabajo, y que requieran de la misma.
3. Asesorar y apoyar la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Obtener la información pertinente y necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con el área misional y de proyectos de la entidad.
5. Tramitar el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Presentar al Comité Interno de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación.
7. Remitir a la Asesora Jurídica el Plan Anual de Adquisiciones, para su publicación en la página web de la entidad y en el Secop.
8. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con el área misional y de proyectos de la entidad.

**ARTICULO 14. COMITÉS E INSTANCIAS INTERNAS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO:** Con fundamento en los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad, y en atención a que el Manual de Contratación es una norma interna, donde se establecen los procedimientos, trámite y desarrollo del proceso contractual, las funciones del deber de dirección, vigilancia y control de la ejecución contractual, se establecen los comités de apoyo y asesoría así: **Comité interno de Contratación; Comité Asesor y Evaluador; y Comité de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores.**

#### **14.1. Comité interno de Contratación.**

1. En el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar se crea el Comité Interno de Contratación el cual es conformado por:
  1. El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá.
  2. El Director del área cuyo proyecto de contratación será analizado, y será quien cumplirá el rol de Líder Gestor del proceso en su respectiva Dirección.
  3. El Asesor Jurídico de la Entidad.
  4. Un profesional universitario con el conocimiento técnico del proceso contractual que se adelante, quien estará designado dentro del comité asesor y evaluador del proceso.
  5. El asesor de Control Interno o su delegado quien actuará como invitados.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

A las sesiones podrá ser invitado un representante del Comité Asesor y Evaluador del tema que está siendo revisado y los servidores o particulares que tengan interés y/o conocimiento en el tema de discusión o análisis.

**Son funciones del Comité Interno de Contratación.**

1. Realizar cada dos meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
2. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, del Instituto debidamente formulado por la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.
3. Asesorar, recomendar y aprobar las modificaciones y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.
4. Solicitar al Asesor Jurídico del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar el concepto jurídico en caso de divergencias respecto a interpretaciones en un tema contractual.
5. Coordinar y articular con el área de Planeación y Presupuesto lo relacionado con los recursos que se requieran para el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
6. Impartir la orientación para el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea superior o igual a la menor cuantía.
7. Revisar y aprobar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos previos al proceso elaborados por el área pertinente del proceso contractual superior a la menor cuantía. En el caso de las contrataciones de Menor Cuantía, directas o de mínima cuantía serán revisadas por la Asesora Jurídica de la entidad. Todas las actuaciones precontractuales de un proceso contractual se revisarán en una sola sesión.
8. Impartir la orientación para la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o superior a la menor cuantía.
9. Dar orientaciones al titular de la respectiva Dirección Técnica, Administrativa y Financiera o Despacho del Director sin consideración a su naturaleza o cuantía de los contratos que celebre la entidad.
10. Orientar al respectivo titular de las Direcciones Administrativa, Técnicas y al Despacho del Director sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, sin consideración a su cuantía.
11. Analizar la información mensual que le remitirá cada Dirección y demás áreas de trabajo que sean responsable de la Contratación, y revisar de manera aleatoria los contratos que sin consideración a su naturaleza, el valor sea igual o inferior a la menor cuantía a fin de impartir instrucciones, orientación y asesoría en materia de contratación para toda la Entidad.
12. Establecer criterios normativos, cuando sea necesario para evitar inconsistencias en la aplicación del régimen contractual, y unificar al interior de la entidad la aplicación del mismo.
13. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias que se presenten entre las diferentes dependencias y áreas de trabajo del Instituto sobre las competencias y responsabilidades relacionadas con la actividad contractual.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

14. Estudiar y conceptuar sobre las reclamaciones contractuales.
15. Las demás inherentes a las funciones de orientación y asesoría en la actividad contractual de la entidad.

**Parágrafo 1:** El Comité Interno de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación

**Parágrafo 2.** La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación estará radicada en la Asesora Jurídica de la entidad.

#### **14.2 Comité Asesor y Evaluador.**

El (la) Director (a) General designará mediante acto administrativo un Comité Asesor y Evaluador, que podrá estar integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, según el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento en el que el (la) Director (a) General, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, deberán justificar su decisión.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

El Comité Asesor y Evaluador de los procesos de contratación, se encargará desde el inicio del proceso a apoyar la estructuración de selección respectivo, en lo relacionado con los estudios previos, de mercado, análisis de sector, elaboración del pliego de condiciones, asistir a las audiencias, proyectar respuestas, proyectar adendas entre otras actividades.

El Comité Asesor y Evaluador, estará integrado, de la siguiente manera:

- a. El Asesor Jurídico o Un abogado contratado para el efecto, que se encargará de los aspectos jurídicos;

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- b. El Director responsable del proceso contractual o funcionario, o contratista de la Entidad designado por la Dirección General que se encargará de los aspectos técnicos;
- c. El Director Administrativo y financiero o funcionario, o contratista de la Entidad designado por la Dirección General que se encargará de los aspectos financieros.

No obstante lo anterior, cuando las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación del comité asesor y evaluador así se dispondrá en el acto administrativo pertinente.

d.

#### **14.3. Comité de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores.**

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 previene que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor o Interventor con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En este contexto, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, crea el Comité de Seguimiento y Orientación en la Supervisión e Interventoría de la entidad, con el propósito de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa.

##### **El Comité está integrado por:**

1. El Director de Administrativa y Financiera o su delegado con conocimientos y experiencia en aspectos presupuestales y tributarios.
2. Los Directores de Cultura y de Turismo o su delegado según el caso, con conocimiento y experiencia en el objeto del contrato.
3. El Asesor Jurídico o abogado contratista con conocimiento y experiencia en contratación estatal
4. El Director (a) General o su delegado.
5. Asesor de Planeación, el cual asumirá la Secretaría Técnica.

A las sesiones del Comité de Seguimiento y Orientación a la Supervisión e Interventoría asistirá como invitado de Control Interno.

Los miembros de este Comité, cuando lo consideren necesario, podrán invitar a otros servidores públicos de las dependencias de la entidad o asesores contratados, con conocimiento específico sobre el tema objeto de análisis.

##### **Funciones del Comité:**

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

1. Asesorar a los supervisores e interventores del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar las solicitudes de asesoría, atendiendo las mismas, y cuando sea el caso, dar a conocer a todos los supervisores e interventores, a fin de que obre como criterio para resolver situaciones similares.
3. Hacer las recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría.
4. Mantener un sistema de comunicaciones y medios (Internet, intranet, chat, correo electrónico, etc.), dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores para la interiorización de las recomendaciones emitidas.
5. Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
6. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten.
7. Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente, y/o verificar los resultados de los contratos según lo consideren necesario.
8. Examinar aleatoriamente los informes de interventoría y supervisión.
9. Proponer, diseñar e implantar instrumentos para el ejercicio de la supervisión e interventoría.
10. Publicar en la web de la entidad las directrices que se efectúen como resultado del análisis de los casos presentados en materia de supervisión e interventoría.
11. Llevar las actas de las reuniones del comité cuya Secretaría Técnica la tendrá el área de Planeación de la entidad.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de este Comité.

El Comité de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación

Las obligaciones y responsabilidades de los Supervisores o Interventores frente al Director (a) de la entidad no se sustituyen en razón de las funciones ante el Comité de Seguimiento y Orientación objeto de este Manual.

**ARTÍCULO 15. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones, es la herramienta de gestión administrativa que responde al principio de planeación del sistema general de compras de la entidad, con el fin de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión, y que permite lograr el uso racional y estratégico de los recursos públicos, así como desarrollar habilidades y competencias para su programación y ejecución

**15.1. Instrumentos de Gestión que orientan y precisan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.**

La planeación de las adquisiciones que se prevén en el PAA se fundamenta principalmente en el Plan de Acción del Instituto de Cultura y Turismo y en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión. Partiendo de estas proyecciones se precisan los bienes, servicios y obras en el PAA, hasta llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los Estudios Previos de cada proceso contractual.

### **15.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.**

En virtud a lo contemplado por el Título Primero, Capítulo IV, Artículos 4 a 7 del Decreto 1510 de 2013, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, con el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera, el trámite, apoyo y control del Asesor de Planeación, la asesoría del Asesor Jurídico y con el concurso y participación de las Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo de Bolívar, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el **TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013** y según los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. (Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013).

En consonancia con lo anterior, el Plan Anual de Adquisiciones, del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, debe señalar la necesidad respecto al bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el Instituto pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación.

### **15.3. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.**

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Interno de Contratación del Instituto por parte del Director Administrativo y Financiero, quienes impartirán su aprobación previo el análisis y recomendaciones según el caso.

### **15.4. Publicación Plan Anual de Adquisiciones.**

El Asesor de Planeación es el responsable de su consolidación y envío al Asesor Jurídico, para su publicación en la página web de la entidad y en el SECOP en cumplimiento a las normas establecidas.

### **15.5. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.**

El Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez al año. El Instituto debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que establece Colombia Compra Eficiente.

De igual forma el Instituto de Cultura y Turismo, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando se presenten cambios como: (i) ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) la necesidad

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

de incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

#### **15.6. Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.**

Los responsables del proceso contractual del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, con delegación y desconcentración de funciones deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas del Manual y las reglamentarias del Decreto 1510 de 2013, circulares y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité Interno de Contratación para su evaluación y aprobación.

## **CAPITULO 2 EL PROCESO CONTRACTUAL**

**ARTICULO 16. PROCESO CONTRACTUAL:** Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

En los procesos contractuales adelantados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

**ARTÍCULO 17. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:** De acuerdo con nuestro Modelo Contractual a continuación se indican las principales etapas del proceso contractual así: Etapa Precontractual que tiene como objetivo la planeación del proceso; Etapa Contractual que comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el seguimiento a su cumplimiento; Etapa poscontractual que hace referencia a la liquidación del contrato.

**ARTICULO 18. ETAPA PRECONTRACTUAL:** De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, esta etapa de planeación constituye el período en que se preparan y realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos previos a la celebración del contrato, y comprende desde la realización de estudios previos, Estudio del Sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, la identificación de la exigencia de licencias y/o autorizaciones, la determinación de los requisitos habilitantes, la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección, el

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

subproceso de selección de contratistas hasta la designación del Comité Asesor y Evaluador, la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección.

De igual forma, se establecerá la modalidad de selección que deba adelantarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 15,16,17,18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Dependencia responsable y Comité Asesor y Evaluador.
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dependencia responsable, Ordenador del Gasto y área de Presupuesto
4	Recomendación del inicio del proceso	Comité Interno de Contratación. Asesor Jurídico
5	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Dependencia responsable con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador
6	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto en lo que concierne a las decisiones que se adopten en el proceso; la dependencia responsable que impulsa su trámite, con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador, y el Asesor Jurídico.

### **18.1. Estudio de Sector y de Mercado**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, a través del área respectiva con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador, si es del caso, deberá hacer durante la etapa de



*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

planeación 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. El Instituto debe dejar constancia de este análisis en el estudio previo del Proceso.

Los estudios de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual con el respaldo técnico del Comité Asesor y Evaluador, si es del caso, forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la dependencia de la Asesora Jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Los estudios de mercado, las consultas y análisis históricos deben estar ajustados a la realidad de cada proceso de selección, pudiéndose acudir como factores de definición del precio, una estructura de costos definidos por rangos y valores unitarios dependiendo del número de participantes inscritos, y número de aspirantes finales en cada etapa. Lo anterior, permitirá definir un precio variable por etapas, que dependerá del número real de participantes en cada una de ellas.

## **18.2. Estudios Previos.**

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

### **18.2.1 La Descripción de la Necesidad que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar Pretende Satisfacer con el Proceso de Contratación.**

- Con relación a este elemento se deben responder las siguientes preguntas: i) qué necesito contratar; ii) por qué necesito contratar; iii) para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto que ha definido contratar.
- Plantear la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o incluir ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se destinan los recursos.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- Se debe describir la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo énfasis en los aspectos que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.
- Indicar puntualmente a que proyecto(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Acción. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento).
- Se debe justificar la competencia de la entidad para adelantar la contratación, soportado bien en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

#### **18.2.2 El Objeto a Contratar, Con Sus Especificaciones, las Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos para su Ejecución, y Cuando el Contrato Incluye Diseño y Construcción, los Documentos Técnicos para el Desarrollo del Proyecto.**

- En este numeral se precisa cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el que debe definirse de manera puntual, concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Se sugiere no incluir en la definición del objeto cantidades, fechas o lugares específicos. Se recomienda, además, evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.
- En el alcance del objeto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.
- Las especificaciones técnicas se establecen las características de los bienes, servicios y obras según el caso, así como las condiciones del contrato, que deberán analizarse en el estudio técnico, fijando con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Especificar sobre las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, dejando constancia de los requisitos de la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato, según el caso.
- Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, como cálculos, planos, estudios de topografía, entre otros.
- La Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

Además, en este numeral del Estudio debe definirse:

**18.2.3 El Plazo:** Este debe estimarse el tiempo necesario para que el contratista cumpla con sus obligaciones, estableciéndose en meses o días calendario.

Para establecer el plazo del contrato, debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del Codfis Departamental o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento del Instituto.

**18.2.4 Obligaciones Del Contratista:** Para establecer las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera puntual en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación.

Las obligaciones deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente deben quedar incluidas dentro del texto contractual, estas varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso.

Lo expuesto antes, permite al Instituto a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

**18.2.5 Obligaciones del Instituto:** De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Instituto con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

**18.2.6 Tipo De Supervisión y/o Interventoría:** De acuerdo con el capítulo de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación, así como sus obligaciones principales.

**18.2.7. Plazo De Liquidación Del Contrato:** Por mandato legal, debe establecerse la obligatoriedad de liquidación de los contratos de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo la cual deberá realizarse de

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

mutuo acuerdo dentro del término que se estime pertinente. Puede optarse por definirlo en cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

No es obligatoria, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **18.2.8 La Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos.**

- Indicar las razones y argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

#### **18.2.9. El Valor Estimado del Contrato y la Justificación del Mismo.**

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

Si el contrato es de concesión, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Este numeral se desarrolla estimando el costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual se requiere un correcto análisis del mercado y del sector que lo soporte, en el que constará la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

**Con base en este numeral se determina forma de pago y requisitos:** La forma de pago puede variar, de acuerdo al tipo de contrato que se vaya a celebrar, el plazo de ejecución del mismo y el flujo de recursos o PAC de la Entidad. En términos generales no podrá pactarse anticipo o pago anticipado superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato, y dicha condición deberá justificarse en debida forma.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a. Precios unitarios: Cuando el objeto del contrato se desagrega en unidades o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b. Administración delegada: Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
- c. Reembolsos de gastos y honorarios: Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
- d. Precio Global: el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
  - e. Honorarios: Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una Persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.
  - f. Por porcentajes según avance del bien, servicio u obra, en donde cuya modalidad hay que cuidar la proporcionalidad del porcentaje con los resultados del objeto contractual.

Las modalidades deben ser examinadas al momento de definirla en el estudio previo con el fin de establecer la que corresponda según las dificultades de ejecución del contrato, según lo hagan muy o menos oneroso.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por regla general no se debe pactar el pago de anticipo o pagos anticipados. Sin embargo, en caso de requerirse, en el estudio previo se deberá justificar las razones por las cuales se considera necesario pactarlo. Esta condición queda sometida a la consideración que al respecto haga el ordenador del gasto sobre su procedencia.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo junto con gastos de alojamiento, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

En los eventos de contratos que requieran acta de liquidación, para que se autorice el pago final, el contratista deberá, adjuntar fotocopia del acta de liquidación del contrato.

#### **18.2.10. Los Criterios Para Seleccionar la Oferta Más Favorable.**

Los criterios de selección de la oferta más favorable no se pueden determinar al arbitrio o capricho de un funcionario público. En este orden, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, el área pertinente del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, deberá indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

El Instituto, no deberá limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

De igual forma si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Por otra parte, se debe tener en cuenta cuando se trate del incentivo por los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

### **18.2.11. Factores de Escogencia y Selección**

A manera de orientación se determina los siguientes:

<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>FACTORES DE PONDERACIÓN</b>
Licitación Pública	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan. Todos deben estar justificados.
Selección Abreviada	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. Costo Beneficio: se debe definir el plus o adicionales con los puntajes que correspondan. Todos deben estar justificados.
Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	Menor Precio.
Concurso de Meritos	Experiencia específica del Oferente y equipo de trabajo.
Mínima Cuantía	Menor Precio
Contratación Directa.	Idoneidad, experiencia relacionada con el objeto a ejecutar. En esta modalidad de selección, de igual forma, debe tenerse en cuenta el precio, según el tipo de contrato o evento definido en el decreto 1510 de 2013, como por ejemplo adquisición de y arriendo de inmueble.

### **18.2.12. El Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo.**

De acuerdo con el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos involucrados en la contratación son todos aquellos eventos

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

adversos y de diferente magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor evaluador, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos, su causa, su efecto, la medida, la identificación y asignación al responsable en la relación contractual.

Para efectos de este requisito debe consultarse el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

#### **18.2.13 Análisis de la exigencia de Garantías que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar Deba Contemplar en el Proceso de Contratación.**

Realizada la estimación de los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigarlos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

El análisis sobre las garantías a requerir debe ser serio, las que deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiere el Decreto 1510 de 2013..

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía

En los anteriores eventos donde no se exija garantía deberá explicarse, justificar y fundamentar las razones.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

#### **18.2.14. Convocatorias Limitadas a Mipyme**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

#### **18.2.15. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**

Las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

**Parágrafo 1:** De acuerdo al esquema y modelo de gestión contractual del Instituto, debe indicarse en los estudios previos el número del acto administrativo que designa el Comité y sus integrantes.

Se debe designar los Comités Asesores y Evaluadores, después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

**Parágrafo 2:** Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados en el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

#### **18.3. Disponibilidad presupuestal**

La solicitud de expedición del CDP se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para firma del ordenador del gasto; cuando se trate de proyectos de inversión, deberá obtenerse el visto bueno por parte del Asesor de Planeación. Surtido este trámite, la Dirección Administrativa y Financiera emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los



*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

Están facultados en la actualidad para requerir la iniciación de un proceso de selección, contratos, y solicitar disponibilidades presupuestales, las siguientes dependencias:

Dirección Técnica de Cultura  
Dirección Técnica de Turismo  
Dirección Administrativa y Financiera

#### **18.4. Aviso de convocatoria**

El artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 establece que el aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección del Instituto.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde el Instituto, atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el Instituto cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
12. El cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

#### **18.5. Pliegos de Condiciones**

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que el Instituto debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si el Instituto y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual el Instituto puede expedir adendas.
14. El cronograma de los procesos de contratación el Instituto, deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, para su publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago (de acuerdo con los señalado en el pliego).

**Parágrafo:** Al elaborar los pliegos de condiciones debe tenerse en cuenta que los requisitos y exigencias deben ser coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

Las reglas del pliego de condiciones deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

#### **18.6. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección**

El Instituto, de conformidad con el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

De acuerdo con el citado artículo se debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### **18.7. Orientaciones a Observar en la Etapa Precontractual.**

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Para contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:
9. *"En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta."*
10. *Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, el Instituto realizará las respectivas correcciones.*
11. *En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Resumen Económico".*
12. *El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA.*
13. *Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en ningún caso, será responsable de los mismos.*
14. *Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.*

15. *Cuando de conformidad con la información a su alcance el Instituto considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 1510 de 2013”.*
16. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
17. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.
18. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse adenda dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre. Cuando sea necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, se hará el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación. Para los demás procesos las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha del cierre. El comité asesor evaluador estudiará la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
19. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
20. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional de Bolívar, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y a Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
21. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.
22. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
23. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
24. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de Control interno.
25. En la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.
26. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

27. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
28. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
29. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
30. No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, por política del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos que considere necesario se hará esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.
31. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
32. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
33. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
34. Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.
35. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
36. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo: *“El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato, y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).”*

**ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima

cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

### **19.1. Licitación Pública**

De conformidad a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Instituto efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo I del Título I del Decreto 1510 de 2013.

#### **Parágrafo: Audiencias en la licitación.**

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, el Instituto debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La audiencia de adjudicación se hará en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones. En todo caso, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2014.

### **19.2. Selección abreviada**

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b. La contratación de menor cuantía.
- c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- e. La enajenación de bienes del Estado.
- f. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

#### **19.2.1. Contratación de Menor Cuantía**

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y según la tabla de cuantías del Instituto, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

#### **19.3. Concurso de méritos**

Consagrado en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

En la selección de consultores el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

**Concurso abierto:** Procede cuando el Instituto defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

**Concurso por el sistema de precalificación con lista corta:** Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

#### **19.4. Contratación directa**

Las causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos.
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. El acto administrativo de justificación del contrato en los eventos que se requiera contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

#### **19.5. Mínima Cuantía**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.

Las reglas están determinadas en el Artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

**Nota:** Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.

- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.



POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

- Hay libertad de exigir o no garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

## **ARTICULO 20. OTROS TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA LA ADMINISTRACIÓN.**

### **20.1. Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.**

Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

*“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia”*

De la lectura del Artículo 355 Superior; se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

<b>Convenios de conformidad con el Decreto 777 de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992.</b>	
<b>Definición:</b> Son convenios que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.	
<b>Exigencia</b>	<b>Forma de cumplimiento</b>
<b>Entidad</b>	Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar
<b>Autorización</b>	El Instituto por ser una entidad descentralizada, según el artículo 4º ibídem <sup>2</sup> , deberá obtener autorización expresa del Gobernador como representante legal del Instituto
<b>Cooperante</b>	Entidad privada sin ánimo de lucro, que tenga dentro su objeto social la desarrollar programas de interés público acordes con la actividad del Estado y con el Plan de Desarrollo departamental.
<b>Reconocida idoneidad</b>	Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo anterior la Entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas.
<b>El objeto del contrato</b>	La actividad o programa de interés público que desarrolla la Entidad privada sin ánimo de lucro.
<b>No aplica este tipo de contratos para:</b>	Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar. Para realizar transferencias presupuestales a personas jurídicas de derecho privado que cumplen funciones pública. Las apropiaciones decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y

<sup>2</sup> “Artículo 4º.- Para efectos de que una entidad descentralizada pueda celebrar con cargo a los recursos del presupuesto general de la Nación, los departamentos, distritos o municipios, según sea el caso, un contrato de aquellos que regula el presente Decreto, será necesario que la misma obtenga la autorización expresa del representante legal de la correspondiente entidad territorial o de las autoridades que actúen como delegatarias de funciones del mismo en materia contractual”

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

	fundaciones de participación mixta Para apropiaciones presupuestales. Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. (Para vivienda, servicios públicos, madres cabezas de familia entre otras).
<b>Garantías</b>	El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.
<b>Interventoría y/o supervisión</b>	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
<b>Certificado de disponibilidad presupuestal</b>	Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio.
<b>Registro presupuestal y control fiscal posterior</b>	Según el artículo 14 íbidem: "Los convenios de apoyo estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los artículos 267, 268, y 272 de la Constitución Política"
<b>Causales de Inhabilidad e incompatibilidad</b>	Aplican las de orden legal
<b>Terminación unilateral de los contratos</b>	La entidad podrá dar por terminados unilateralmente los contratos con las entidades a que se refiere el presente Decreto y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales". (Artículo 15º)

## 20.2. Contratos de conformidad con la Ley 489 De 1998.

Es la posibilidad que tiene el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar de asociarse únicamente entre Entidades públicas (Artículo 95) o entre Entidades públicas y privadas (Artículo 96).

<b>Convenios de asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998</b>	
<b>Exigencia</b>	<b>Forma de cumplimiento</b>
<b>Tipo de Asociación</b>	Entre Entidades públicas o Entidades públicas y particulares.
<b>Justificación de la necesidad</b>	De conformidad con el Plan de Desarrollo.
<b>Entidad p Entidad Privada</b>	Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992
<b>Interventoría o Supervisión</b>	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
<b>Aportes</b>	De ambas
<b>Ausencia Remuneración</b>	No hay Remuneración
<b>Gastos de administración del convenio</b>	Se definen con precisión solo para la ejecución del convenio.

## 20.3 Acuerdos de Cooperación Internacional

<b>Concepto</b>	Es la posibilidad que tiene el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
<b>Procedencia</b>	Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

	una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.
--	-----------------------------------------------------------------------------

#### 20.4. Asociaciones Público Privadas

<b>Asociaciones Público Privadas</b>	Es la posibilidad que tiene el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).
<b>Procedencia</b>	Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos. Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV. Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas.

#### 20.5. Contrato de Donación

El Código Civil, trata las donaciones de actos entre vivos desde el artículo 1443 hasta el artículo 1493. El primero de estos, consagra que la donación es un contrato por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta.

Procede cuando exista la posibilidad de entregar o recibir bienes a título gratuito de entidades públicas o personas privadas de conformidad con lo señalado en el régimen y naturaleza de la entidad, el Decreto 1510 de 2013, y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocablemente bienes de propiedad del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.

Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

#### 20.6. Contrato de comodato o préstamo de uso.

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 facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

De Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 222 del Código Civil

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

Colombiano, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años. Este puede ser renovable de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

**ARTICULO 21. ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

#### **21.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato**

De conformidad con las normas vigentes, los contratos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la Asesora Jurídica el Instituto y la verificación de que el contratista o el proponente 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, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en el cronograma, el Instituto debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

#### **21.2 Acuerdo de voluntades por escrito.**

Para efectos de la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité Interno de contratación y de Orientación y Seguimiento en Contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual en la entidad.

### **21.3. Garantía en los Contratos.**

Una vez perfeccionado el contrato, se entregará al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por la Asesora Jurídica del Instituto.

El Instituto no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de esta entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, el Instituto podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiera la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

#### **21.4. Publicación del Contrato**

Los contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

#### **21.5. Pago de Impuestos**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Dirección Administrativa y Financiera.

#### **21.6. Inicio del contrato.**

Corresponde al supervisor o al interventor, en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito con el fin dar inicio a la ejecución marcar el hito del inicio del plazo de ejecución del contrato. Tendrá ocurrencia una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

#### **21.7. El Anticipo, Pago o Desembolso**

Para la realización de cada pago, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Dirección Administrativa y Financiera quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007).

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

En cada dependencia del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes sobre manejo del anticipo, y los que considere necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos, cuando se trate de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

### **21.8. Modificaciones a los contratos**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, cuando lo considere pertinente la Entidad o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

La dependencia pertinente deberá presentar y analizar el caso en su respectivo comité interno de contratación en el que se presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

### **21.9. Adiciones y prórrogas**

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para la aprobación del Ordenador del Gasto y trámite respectivo.

En la justificación de las adiciones y prórrogas debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.

Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

#### **21.10. Documentos de la Adición**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Instituto de Cultura y Turismo, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
9. Cronograma de actividades que soporta la adición.
10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición

#### **21.11. Suspensión del contrato**



Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

Suscrita el acta de suspensión de cualquier tipo de contrato o convenio, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

#### **21.12. Reinicio del contrato**

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

#### **21.13. Recibo final del Objeto del contrato**

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "*acta de entrega y recibo final*" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

#### **21.14. Cesión del contrato.**

De acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Instituto son intuito persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del Instituto. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

#### **21.15. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.**

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

#### **21.16. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.**

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual El Instituto debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por el Instituto a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta, para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, el Instituto debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

**ARTICULO 22. ETAPA POSCONTRACTUAL:** Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**22.1. En la liquidación del contrato se debe Observar lo siguiente:**

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación.
6. Es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación del Instituto efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas y los resultados obtenidos.
7. En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales.

## **22.2. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Instituto podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

## **22.3. Liquidación Judicial**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Instituto no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo pactado para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

#### **22.4. Contenido mínimo del documento de liquidación**

Para el procedimiento y trámite de liquidación de los contratos en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se tramita la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Registro de las modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance técnico y financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales entre otras.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

### **CAPÍTULO 3 PROCEDIMIENTOS DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

**ARTICULO 23. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA:** El procedimiento de licitación pública se hará cuando el bien, servicio u obra a contratar no se encuentre dentro de alguna de las causales contempladas en la demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Ver Artículos 38 y 39 del Decreto 1510 de 2013, Licitación pública.

<b>PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA</b>			
	<b>Pasos y Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Soporte</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité Interno de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación.	Plan Anual de Adquisiciones
2	Proyectar, para firma del (la) Director (a) al acto por el cual se designa el comité asesor y evaluador.	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno de la Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Asesora Jurídica.
3	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones.	Dependencia que requiere la contratación con comité asesor	Lineamientos Colombia Compra Eficiente.
4	Elaborar los estudios previos por parte de la dependencia.	Dependencia que requiere la contratación con comité asesor.	Formato aprobado en el Manual
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del ordenador de los gasto.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado en el Manual
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado por el área de Presupuesto.
7	Elaborar el pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Dependencia que requiere la contratación con el comité asesor y evaluador.	Lineamientos de Colombia Compra eficiente.
8	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública con el lleno de los requisitos del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	El Comité asesor y evaluador	Secop y Página Web De La Entidad
	Publicar dentro de los diez día hábiles anteriores a la apertura: El aviso de convocatoria pública; El proyecto de pliego de condiciones y Los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación	Secop
9	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes	El Comité Asesor	Correo electrónico o correo físico.
10	Publicar según los términos del cronograma el documento de respuesta aceptando o rechazando las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	El Comité Asesor	Secop y correos electrónicos de los interesados
11	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario.	Dependencia que requiere la contratación	Secop
12	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Dependencia que requiere la contratación y comité asesor	Seguir lineamientos de Colombia Compra Eficiente
13	Proyectar resolución de apertura para firma del (la) Director (a), de conformidad	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno	Formato aprobado por la Asesora Jurídica.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**

	con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013	de la Asesora Jurídica	
14	Publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Dependencia que requiere la contratación	Secop
15	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas la Audiencia de determinación de riesgos previsibles. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Dependencia que requiere la contratación, comité asesor, Asesora Jurídica.	Secop
16	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más. Lo anterior se hará hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	Comité asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica.	
17	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 que reglamentó el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.	Comité asesor y Evaluador y Asesora Jurídica	Secop
18	Conformidad con los plazos del cronograma Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica.	Formato de acta cierre y recepción de ofertas.
19	Verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia. Realizar las solicitudes de aclaración de conformidad con el artículo 26 del decreto 1510 de 2013	Comité Asesor y Evaluador	
20	Publicar en el Secop la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, debidamente motivada. Dentro de los cinco días se recibirán las observaciones a la evaluación,	Comité Asesor y Evaluador.	Secop
21	Se revisarán y proyectaran las respuestas al informe de evaluación.	Comité Asesor y Evaluador	Secop
22	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Director o Directora.	Comité Asesor y Evaluador	Formato Aprobado por Asesora Jurídica
23	Audiencia de Adjudicación de la licitación conforme a lo previsto en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013. Se elabora acta en la que se deja constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten en la audiencia. La adjudicación, se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador. Asesora Jurídica	Secop

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**

	Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.		
24	Publicar Acta de Audiencia y acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	Asesora Jurídica	Secop
25	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma de la Dirección y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Dependencia que requiere el contrato y Asesora Jurídica.	Formato aprobado por Asesora Jurídica.
26	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Dependencia que requiere el contrato y Dirección Administrativa y Financiera.	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	Asesora Jurídica	
28	Publicar contrato de conformidad con el artículo 223, Decreto 019 de 2012	Asesora Jurídica	Secop
29	Designación de supervisor y remitir con copia de contrato y de la garantía.	Director (a) de la Entidad Asesora Jurídica	Formato Aprobado Asesora Jurídica
30	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o Interventor y Contratista.	Formato del Manual
31	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o Interventor	
32	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o Interventor	
33	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Director (a) y convocar al contratista para su suscripción. Suscrita el Acta se publicará en el Secop.	Asesora Jurídica y Supervisor y/o Interventor.	Formato aprobado por Asesora Jurídica Publicar en el Secop
34	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección para firma, con documentos soportes.	Asesora Jurídica y Supervisor y/o Interventor	Formato aprobado por la Asesora Jurídica.
35	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral y publicar en el Secop	Asesora Jurídica	Resolución Secop

**ARTICULO 24 PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN ABREVIADA:** Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 40 a 65 del Decreto 1510 de 2013, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los casos de:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías del Instituto actualizada anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado

## 24.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA			
	Pasos y Actividades	Responsable	Soporte
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité Interno de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Proyectar, para firma del (la) Director (a) al acto por el cual se designa el comité asesor y evaluador.	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno de la Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
2	Realizar el estudio de mercado, del sector, riesgos y demás necesarios según sea el objeto a contratar.	Dependencia que requiere la contratación y Comité asesor.	Lineamientos Colombia Compra Eficiente.
3	Elaborar los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación.	Solicitar a la Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del (la) Director (a).	Dependencia que requiere la contratación.	Formato Aprobado Manual
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.	Formato de la Dirección Administrativa y Financiera Aprobado en el Manual
6	Publicar el aviso de convocatoria con las exigencias del Decreto 1510 de 2013; el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos y demás documentos precontractuales.	Dependencia que requiere la contratación y Comité Asesor y Evaluador	Secop
7	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y proyectar respuestas	. El Comité asesor y evaluador	
8	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que requiere la contratación y el Comité asesor y evaluador.	Seguir lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
9	Elaboración de la resolución de apertura del proceso.	. Comité Asesor y Evaluador	
10	Publicación de la resolución de apertura de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones.	. Comité Asesor y Evaluador	Secop
11	Audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, una vez transcurridos 3 días desde la apertura del proceso de selección. La entidad desde los pliegos de condiciones podrá optar por continuar el proceso con más de 10 oferentes inscritos.	Dependencia que requiere la contratación. Comité Asesor y Evaluador	Acta de audiencia
12	Las adendas que se expidan se harán de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Comité Asesor y Evaluador, y asesora jurídica.	Secop
13	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recepción de ofertas.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica.	Formato de Acta aprobado
14	El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes y ponderará los factores de escogencia. Solicitará la Subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes. (Parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007).	Comité Asesor y Evaluador	Secop
15	Publicar informe de evaluación y subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes, previa solicitud del comité asesor y evaluador, (de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007).	Comité Asesor y Evaluador	Secop
16	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación.	Comité Asesor y	Formato aprobado



*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

		Evaluador, con	por la Asesora Jurídica.
17	Adjudicar o declarar desierto el proceso y Publicar en el Secop	Director (a) de la Entidad Asesora Jurídica	Secop
18	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a la Dirección de la Entidad.	Asesora Jurídica	Minuta aprobada por la Asesora Jurídica
19	Solicitar y Efectuar el respectivo registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado por Dirección Administrativa y Financiera.
20	Solicitar, recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Asesora Jurídica	
21	Designación de supervisor, y remitir con copia de contrato y de la garantía	Director (a) de la Entidad Asesora Jurídica	Formato de designación de Supervisor
22	Suscribir acta de inicio	Supervisor contratista	Formato aprobado
23	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	
24	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Formato aprobado
25	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Director (a) y convocar al contratista para su suscripción. Suscrita el Acta se publicará en el Secop.	Asesora Jurídica y Supervisor	Secop
26	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección para firma, con documentos soportes.	Asesora Jurídica y Supervisor	Formato aprobado Asesora Jurídica.
27	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral y publicar en el Secop	Asesora Jurídica	Resolución Secop

**24.2. Proceso de selección Abreviada: Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.**

De conformidad con el Artículo 51 del Decreto 1510 de 2013 cuando se 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, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

**24.3. Proceso de selección Abreviada: Contratación de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física<sup>3</sup>.

Los procedimientos a través de los cuales se puede adelantar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común son los siguientes:

- a. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa o presencial
- b. Compra por Acuerdo Marco de Precios
- c. Adquisición en la Bolsa de Productos.

#### **24.3.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.**

Además de las reglas generales previstas en la ley y especialmente en el decreto 1510 de 2013, a continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

##### **a. METODOLOGÍA**

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

##### **Mínimo de proponentes habilitados**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

##### **- Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

---

<sup>3</sup> (SANTOS RODRÍGUEZ, Jorge Enrique, *Selección Abreviada* (Artículo sin publicar). Especialización Contratación Estatal, Universidad Externado de Colombia, 2010).

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar otorgará un término común de “X” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

**- Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

**- Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

**- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

**- Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una “X” al frente del siguiente enunciado: **“NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA”**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

**- Oferta con valor artificialmente bajo**

Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

**b. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

**- Lugar y fecha**

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

#### **- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

#### **- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

#### **- Lances en sobres cerrados**

- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.
- h. Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

#### **c. CRITERIOS DE DESEMPATE**

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Comité Interno de Contratación	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Proyectar, para firma del (la) Director (a) al acto por el cual se designa el comité asesor y evaluador.	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno de la Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
2	Realizar el estudio de mercado, del sector, riesgos y demás necesarios según sea el objeto a contratar.	Dependencia que requiere la contratación y Comité asesor.	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
3	Elaborar los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación.	Solicitar a la Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Director.	Dependencia que requiere la contratación.	Solicitar a la Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.	Formato aprobado
6	Publicar: El aviso de convocatoria pública con las exigencias del Decreto 1510 de 2013; el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos y demás documentos precontractuales,	.Dependencia que requiere la contratación y Comité Asesor y Evaluador	Secop
7	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y proyectar respuestas	. El Comité asesor y evaluador	
8	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Dependencia que requiere la contratación y el Comité asesor y evaluador.	Seguir lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
9	Elaboración y firma de la resolución de apertura del proceso.	. Comité Asesor y Evaluador	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
10	Publicación de la resolución de apertura de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones.	. Comité Asesor y Evaluador Director (a) de la Entidad	Secop
11	Hasta un día antes del cierre se podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Director (a) con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador	Secop.
12	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	Comité Asesor y Evaluador y Asesora Jurídica	Formato Acta de cierre y recepción de ofertas, aprobado por Asesora Jurídica.
13	. El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con las reglas y parámetros del pliego de condiciones. Verificará los requisitos habilitantes, de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador	
14	Publicación del informe definitivo de evaluación de los requisitos habilitantes en el Secop, pudiendo dentro de este plazo formular observaciones y subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos.	Asesora Jurídica	Secop.
15	. En caso de que un solo oferente resulte habilitado, se adjudicará el proceso al proponente en las condiciones establecidas en el numeral 5 del artículo	Comité Asesor y Evaluador y Asesora Jurídica.	Acto de Adjudicación

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

	41 del Decreto 1510 de 2013.		
16	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Comité Asesor y Evaluador y Asesora Jurídica.	Secop
17	Ampliar el término, en caso que no se presente proponente, para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Director (a) de la Entidad Comité Asesor y Evaluador	Secop
18	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública. Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Comité Asesor y Evaluador y Asesora Jurídica	Acta de subasta
19	Proyectar resolución de adjudicación	Asesora Jurídica	Formato aprobado por Asesora Jurídica
20	Adjudicar o declarar desierto el proceso y publicar en el Secop	Director (a) Entidad Asesora Jurídica	Secop
21	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a la Dirección de la Entidad, y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Asesora Jurídica	Minuta aprobada por la Asesora Jurídica
22	Solicitar y Efectuar el respectivo registro presupuestal.	Dependencia que requiere la contratación y la Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado por Dirección Administrativa y Financiera-
23	Solicitar, Recibir, verificar los amparos, vigencias y los valores de estos, y aprobar la garantía.	Asesora Jurídica	Garantías otorgadas y aprobadas
24	Designación de supervisor, y remitir con copia de contrato y de la garantía	Director (a) de la Entidad Asesora Jurídica	Formato aprobado por Asesora Jurídica.
25	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	Formato aprobado
26	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	
27	Vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Formato aprobado de acta de liquidación
28	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Director (a) y convocar al contratista para su suscripción. Suscrita el Acta se publicará en el Secop.	Asesora Jurídica y Supervisor	Secop
29	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección para firma, con documentos soportes.	Asesora Jurídica y Supervisor	Formato de resolución aprobado por la Asesora Jurídica
30	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral y publicar en el Secop	Asesora Jurídica	Resolución. Secop

### 24.3.2 Compra por Acuerdo Marco de Precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como el Departamento de Bolívar, y por tanto las descentralizadas por servicios como el Instituto; sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar en su calidad de no obligada a suscribir compras por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, podrá optar por inscribirse y adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Para acceder a esta posibilidad será responsabilidad del Asesor Jurídico presentar ficha y solicitar la aprobación de la suscripción del Acuerdo ante la Dirección General del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, quien podrá optar por decidir la viabilidad o no de adherirse al Acuerdo.

En caso de no adelantar la adhesión, el trámite a seguir será el de Subasta a la Inversa.

#### **24. 3.3. Adquisición en la Bolsa de Productos.**

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 1510 de 2013, la entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

El estudio que se haga debe mostrar la forma en que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

**ARTICULO 25. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS:** El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar utilizará el procedimiento que se determina a continuación cuando adelante un concurso de méritos según el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013.

Para elaborar los estudios previos y el pliego de condiciones del Concurso de Meritos se debe tener en cuenta los siguientes elementos propios de una consultoría:

- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS</b>			
	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Soporte</b>
1	Verificar el requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité Interno de Contratación	Dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de
2	Designar comité Asesor y Evaluador	Director (a) de la Entidad	Formato de resolución aprobado
3	Elaborar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes.	Comité Asesor y Evaluador	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
4	Elaborar los estudios previos	Comité Asesor y Evaluador, con apoyo de Asesora Jurídica.	Formato aprobado
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y obtener aprobación de la Dirección de la Entidad.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado
6	Obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma.	Comité Asesor y Evaluador, con apoyo de Asesora Jurídica	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
8	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública, el que debe contener los requisitos exigidos por el Decreto 1510 de 2013.	Comité Asesor y Evaluador	
9	Publicar el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos.		Secop
10	Recibir y proyectar respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego	Comité Asesor y Evaluador	
11	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública. Esta actividad no aplica para concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador	Formato aprobado por Asesora Jurídica
12	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta. No aplica para concurso abierto.	Asesora Jurídica	
13	Verificar requisitos habilitantes. No aplica a concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador	
14	Consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta. No aplica a concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador	
15	Audiencia de conformación de lista corta, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	Dirección de la Entidad Asesora Jurídica	
16	Publicar lista corta y citar a interesados en el proceso, No aplica a concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador y Asesora Jurídica.	Secop
17	Elaborar pliego de condiciones definitivo y minuta de contrato.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica.	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
18	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
19	Publicación de la resolución que	Asesora Jurídica	Secop



**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**

	ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.		
20	Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas. No aplica a concurso abierto.	Director (a) de la Entidad	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
21	.En el acto de cierre se recibe las ofertas. Se elabora acta.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica	Formato de acta aprobado por la Asesora Jurídica.
22	Realizar la evaluación de las propuestas y publicar el informe.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica	
23	Elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica	
24	Presentar informe final por parte del Comité Asesor y evaluador	Dirección de la Entidad	
25	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Dirección de la Entidad Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica	
26	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador, y Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
27	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Dirección de la Entidad	
28	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Asesora Jurídica	Resolución
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Asesora Jurídica	Secop
30	Elaborar minuta y firma de contrato.	Asesora Jurídica Dirección de la Entidad	Minuta aprobada por la Asesora Jurídica
31	Solicitar el registro presupuestal.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado
	Efectuar el registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato Aprobado
32	Exigir, Recibir, Revisar vigencias, amparos y los valores, y aprobar la garantía.	Asesora Jurídica	
33	Publicar Contrato una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Asesora Jurídica	Secop
34	Designar supervisor	Director (a) Entidad.	Formato aprobado
35	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista	Formato aprobado
36	Supervisar la ejecución, cumplimiento del objeto y obligaciones del mismo..	Supervisor	
37	Vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Supervisor Asesora Jurídica	Formato aprobado
38	Suscribir Acta de liquidación de mutuo acuerdo con el contratista, previa citación de este.	Director (a) Contratista	
39	Cuando el contratista no suscriba la liquidación de mutuo acuerdo, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de la entidad.	Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
40	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral y publicar en el Secop.	Asesora Jurídica	Resolución Secop

**25.1. Precalificación de Oferente en el concurso de méritos**

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

En atención a la especialidad y complejidad de la consultoría el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar decidirá en la etapa precontractual, concretamente en la fase de la planeación del concurso de méritos, sobre la precalificación de los oferentes para lo cual hará la convocatoria pertinente..

### **25.2. Aviso de convocatoria para la precalificación de Oferente en el concurso de méritos.**

De acuerdo con el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

### **25.3. Informe de Precalificación de Oferentes.**

De conformidad con el artículo 70 del Decreto 1510 de 2013, recibida las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar hará la precalificación mediante un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

### **25.4 Audiencia de Precalificación.**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

En la audiencia se da respuesta a las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si el Instituto establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia el Instituto debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si el Instituto no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga al Instituto a abrir el proceso de contratación.

**ARTICULO 26. PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Convenios o Contratos interadministrativos, excepto el de seguros
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- e) Prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- f) El arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA			
No	Actividad	Responsable	Soporte
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité Interno de Contratación.	Dependencia que requiere el contrato	Plan Anual de Adquisiciones
2	Asignación del proceso para elaboración de estudios previos	Profesional competente de la dependencia responsable.	Oficio designando al profesional
3	Realizar el estudio de mercado, cuando a ello haya lugar	Dependencia que requiere el contrato	Formato aprobado por Asesora Jurídica.
4	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Asesora Jurídica.	Dependencia que requiere el contrato Profesional competente según sea la naturaleza del contrato	
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación de la Dirección de la	Dependencia que requiere el contrato Director (a) de la entidad	Formato aprobado por Dirección Administrativa y Financiera.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

	Entidad.		
6	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado por Dirección Administrativa y Financiera
7	Revisar documentos del contratista. Verificación de requisitos de idoneidad, soportes hoja de vida, experiencia, formación o educación.	Profesional competente de la dependencia responsable.	
8	En los casos que aplique elaborar con base en el Estudio Previo el Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, según lo establecido por los artículos 73 y 76 del Decreto 1510 de 2013, y la minuta de contrato.	Profesional competente de la dependencia responsable con apoyo del Asesor Jurídico.	Acto de justificación según formato aprobado por Asesora Jurídica
9	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar para la firma del contratista.	Director (a) de la Entidad y Contratista	Minuta aprobada por Asesora Jurídica
10	Solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.	Dependencia responsable	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
11	Efectuar el registro presupuestal, cuando sea del caso.	Dirección Administrativa y Financiera	
12	Entregar copia de contrato para constitución y aprobación de garantía, cuando a ello haya lugar.	Asesoran Jurídica	
13	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.	Supervisor designado por el Director (a)	
14	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor y el responsable de la dependencia	
15	Vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo en los casos que se requiera..	Dependencia responsable con el apoyo de la Asesora Jurídica.	Solicitar a la Asesora Jurídica el formato aprobado
16	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Supervisor o Interventor	Formato Aprobado, solicitar a la Asesora Jurídica
17	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Director (a) y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Asesora Jurídica	
18	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección para firma con la documentación soporte.	Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
19	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, y publicar en el secop	Asesora Jurídica	Resolución Secop

### 26.1. Urgencia manifiesta.

La Ley 80 de 1993 artículo 42 y 43 previó esta figura jurídica con el fin de otorgar a las entidades públicas de un medio de contratación ágil cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

Esta contratación procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro;

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, el Instituto procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

El acto administrativo de declaratoria de la Urgencia Manifiesta es el soporte de los contratos que se celebren y se relacionen el mismo.

## **26.2. Contratación de empréstitos.**

Son contratos a través de los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

Estos contratos se celebran con arreglo a las normas de la materia, en especial se sujetan a lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

## **26.3 Contratos y Convenios interadministrativos.**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar cuando requiera celebrar convenios o contratos interadministrativos acudirá a las normas vigentes sobre la materia, en especial se sujetará a lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución en el literal C, el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013. Estos contratos los podrá celebrar interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro de contratación directa, teniendo en cuenta que hay actividades no aplicables a convenios interadministrativos de cooperación entre entidades y organismos de naturaleza pública.

De igual forma, las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la naturaleza del objeto así lo aconseje.

## **26.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:**

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

Para la contratación de actividades científicas y tecnológicas, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar se ceñirá a lo consagrado en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales que regulan esta tipología contractual en Colombia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

#### **26.7. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, de acuerdo con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, podrá dar aplicación a este evento de contratación directa cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
- b) Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la circunstancia que se presente respecto alguna de estas dos causales, lo que hará en los estudios previos y servirá de fundamento del acto administrativo de justificación que dé inicio al proceso.

#### **26.8. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural.**

Se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, y son aquellos servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

El Instituto podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Instituto, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**

<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>	<b>Soporte</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité Interno de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
			Solicitar a la Oficina
2	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Dependencia que requiere la Contratación	Asesora Jurídica el Formato actualizado a la fecha.
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la aprobación de la Dirección de la Entidad.	Dependencia que requiere la contratación y Director (a) de la Entidad quien aprueba.	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
6	Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
7	Solicitar servicios y documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos		
	y enviar al área de Talento humano para la emisión de la constancia de carencia de personal.	Dependencia que requiere la contratación	Formato Aprobado , solicitar Asesora Jurídica.
8	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad.	Área de Talento humano	Formato aprobado por Talento Humano
9	.Solicitar CDP para aprobación de la Dirección de la Entidad.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por Dirección Administrativa y Financiera
10	Obtener el CDP	Dependencia que requiere la contratación y Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado Manual
11	Elaborar minuta de contrato y remitir para la firma del Director (a).	Asesora Jurídica Director (a)	Formato de Minuta aprobada por Asesora Jurídica
12	Solicitar al contratista su firma	Asesora Jurídica	
13	Solicitar registro presupuestal	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado Manual
14	Expedir registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato de acta aprobado por Dirección Administrativa y Financiera
15	Requerir al contratista para constitución de garantía cuando haya lugar a ello.	Dependencia que requiere la contratación	
16	Publicar el contrato en el Secop	Dependencia que requiere la contratación	Secop
17	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y Contratista	Formato de acta aprobado por Asesora Jurídica
18	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	
19	Elaborar acta de liquidación cuando se haya pactado en el contrato (Decreto 019 de 2012).	Dependencia responsable del contrato	Formato de acta aprobado por Asesora Jurídica
20	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección para firma con los soportes respectivos.	Asesora Jurídica	Formato de acto administrativo aprobado por Asesora Jurídica
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Asesora Jurídica	Resolución

## 26.9 Arrendamiento y adquisición de inmuebles

Cuando el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector inmobiliario del lugar. Si el Instituto encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características y especificaciones requeridas para satisfacer la necesidad específica identificada como causa del contrato.

### ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA:

Teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013 cuando el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar requiera de la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto, se adelantará de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
	Actividades	Responsable	Soporte
1	.Verificar el requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité Interno de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, de sector, de riesgos y de requisitos habilitantes.	Dependencia que requiere la contratación	
3	Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la Dirección de la Entidad.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
4	Expedir CDP	Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
5	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Asesora Jurídica, incluyendo el Número del CDP.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
6	Elaboración de la respectiva Invitación Pública con el lleno de los requisitos del literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y del Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
7	La designación del comité evaluador y asesor se realizara en oficio de la Dirección de la Entidad	Director (a) de la Entidad	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos por un término no inferior a un (1) día hábil.	Dependencia que requiere la contratación	Secop
9	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
10	Verificar las propuestas determinando la del precio más bajo a la cual se le verificarán los requisitos habilitantes, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate se adjudica a la propuesta que fue radicada primero.	Comité evaluador	
11	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Comité evaluador	Secop



*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

12	Observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Comité evaluador	Secop
13	Elaborar y publicar la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada. La que para todos los efectos es el contrato en los términos del numeral 7 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013	Dependencia que requiere la contratación.	Secop
14	Solicitar registro presupuestal	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
15	Expedir registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
16	Exigir la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento)	Asesora Jurídica	
17	Aprobar garantía		
18	Designar supervisor	Director (a) de la Entidad	
19	Suscribir acta de inicio	Supervisor	
20	Vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo	Dependencia que requiere la contratación y Supervisor	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
21	Firma acta de liquidación.	Director (a) de la Entidad	
22	Cuando el contratista no comparezca a liquidar por mutuo acuerdo el contrato, se proyecta resolución de liquidación unilateral y enviar a firma de la Dirección	Asesora Jurídica Director (a) de la Entidad	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
23	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Asesora Jurídica	Resolución

**CAPITULO 4  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**ARTÍCULO 28. LA SUPERVISION E INTERVENTORÍA:** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, contable, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

El artículo 83 de la ley 1474 de 2011 establece que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *"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"*.

**ARTÍCULO 29: DESIGNACION DE SUPERVISOR:** El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar adelantará con sus funcionarios la Supervisión de sus contratos cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Instituto podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Así mismo, el contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Instituto.

**ARTICULO 30. DESIGNACION DEL INTERVENTOR:** La interventoría será contratada y consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

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

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

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

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 párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

**ARTICULO 31. OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.** Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

- 1. Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- 2. Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- 3. Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- 4. Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

### **31.1. Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores**

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto 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.

En este orden tienen como facultades y deberes:

- Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
- Mantener informado al Ordenador del Gasto 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.

### **31.2. Actividades generales del Supervisor e Interventor**

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el Proceso.

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.

- Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
- Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto. Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista
- proceder a la actualización de las garantías. S Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del
- contrato.
- S Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- Diligenciar, anexas y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

### **31.3. Actividades técnicas de la Supervisión y/o Interventoría**

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

#### **31.4. Actividades jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del jurídico del Equipo de Apoyo a la Supervisión, cuando aplique.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.
- Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

### **31.5. Actividades administrativas, financieras y contables de la Supervisión y/o Interventoría**

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- Cumplir las indicaciones del proceso de Hacienda Pública y del COMFIS en cuanto al manejo financiero.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

#### **Requerimientos frente a la entrega de anticipo:**

- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
- Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas de la materia.
- Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, conforme con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

### **ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA**

Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto 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. Además, de acuerdo con la normativa responderán civil, fiscal y penalmente (artículo 82 de la Ley 1474 de 2011) por los Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de los contratos en los que ejercen sus actividades

De igual forma tienen responsabilidad solidaria, según el párrafo 3 artículo 84 Ley 1474 de 2011 en los siguientes términos:

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

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 éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

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

**ARTICULO 33. TRAMITE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la dependencia responsable del contrato, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes con el apoyo y asesoría de la Asesora Jurídica.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

### **33.1. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.**

El Instituto, en su calidad de sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para el efecto deberá:

**a.** Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, El Instituto lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. 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 violadas y



*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a 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.

**b.** En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó 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.

**c.** 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.

**d.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia 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. El Instituto podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

**ARTICULO 34. MONTO DE LAS MULTAS:** El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar con ocasión de la facultad legal de imponer multas siempre que las haya pactado, incorporará en las minutas de los contratos, una cláusula que prevea las multas. Para este fin se tomará como parámetro las causales y el monto de las multas que se establecen a continuación.

<b>CAUSAL</b>	<b>MONTO DE LA MULTA</b>
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, plan de trabajo, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso; sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando haya lugar a ello.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el e porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Incumplimiento en el pago de la seguridad social y aportes parafiscales a los trabajadores destinados a la ejecución del objeto contratado	0.2% del valor del contrato por cada día de atraso; sin exceder el 30% del valor total del contrato.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

Por el incumplimiento en el cronograma de obra; entrega de bienes y servicios según el caso.	0.3% del valor del valor del monto incumplido, por cada día de retraso sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra, bienes y servicios, u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos, bienes o servicios, y/o en lo materiales utilizados en el contrato	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.	0.2% del valor del contrato por cada evento sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra o servicio	0.05% del valor del contrato por cada evento, sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra o servicio	0.05% del valor del contrato por cada evento, sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento, sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato

**ARTICULO 35. CONTROL SOCIAL:** Otro mecanismo de vigilancia a la actividad contractual de la entidad es el ejercido por la comunidad a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, etc. en los términos de la ley 850 de 2003.

El Departamento empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de las personas naturales o jurídicas, siempre que tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras aspectos los siguientes:

1. Se estudiarán detenidamente sus observaciones y recomendaciones en la elaboración de los pliegos de condiciones.
2. Se estudiarán sus valoraciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
3. Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

**ARTÍCULO 36. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** El Instituto pactará en los contratos que considere mecanismos directos de solución de controversias, con el fin de resolver las controversias o diferencias que se susciten respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos en la ejecución de contratos. Para tal efecto, podrá pactarse la utilización de los mecanismos de amigable composición, transacción y conciliación. Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria.

**CAPITULO 5  
DEFINICIONES**

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

**ARTÍCULO 37. DEFINICIONES:** En el presente artículo se definen algunos términos de utilización en los procesos contractuales con el fin de unificar el vocabulario que con frecuencia se usa en la actividad contractual.

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado por Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces con uno o más proveedores, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**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 marca un hito para la contabilización del 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, previa sustentación de parte del supervisor o interventor. El acta de suspensión debe ser comunicada al garante del contrato.

**Acta de Reiniciación:** Es el documento mediante el cual se reinician las actividades del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen a la suspensión. Este documento será firmado por el contratante y el contratista, y avalado por el supervisor o interventor. 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. Este documento será firmado por el supervisor o interventor.

**Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito por el representante legal de la Entidad o su delegado, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

establece el balance técnico y financiero de la ejecución del contrato, el corte de cuentas entre las partes y la declaración de paz y salvo, u objeciones, con sujeción a lo previsto en este manual.

**Adenda:** Es el instrumento jurídico mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Las adendas surten efecto una vez publicadas en el SECOP y hacen parte del 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 licitación pública, o 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.

Según el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, 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.

De acuerdo con el artículo 35 del Decreto 1510 de 2013, para el manejo de anticipos, en los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

**Audiencia Pública:** Reunión 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:** Según el Decreto 1510 de 2013, artículo 3º “*Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes* son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007”.

**Capacidad Residual:** De conformidad con el Decreto 1510 de 2003, artículo 3º, *Capacidad Residual o K de Contratación* es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección”.

**Cesión del Contrato:** 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 aparta 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.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

**Clausula Penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

**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 inter administrativo.

**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.

**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.

**Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

**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.

**Días Corrientes o Calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días Hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecutar el Contrato:** Es cuando se realiza dicho 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.

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

**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.

**Estudios Técnicos y Diseños:** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar repetición de procesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

**Formato:** Es el documento diseñado con el propósito de estandarizar datos e información pertinente a una actuación del proceso contractual.

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

**Gastos de Funcionamiento:** Son los que garantizan el funcionamiento y la marcha de la entidad. Entre los gastos de funcionamiento se encuentran los gastos de personal, los gastos generales y gastos de operación.

Los gastos de personal son los necesarios para el pago de los funcionarios. Los gastos generales son los necesarios para adquirir las dotaciones en general para que el Estado pueda funcionar, ejemplo papelería

**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 para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones monetarias 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 MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

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.

**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.

**Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual, por regla general el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, la Entidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía; para el efecto, no se aplicará lo relacionado con, la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.

**Lista Corta.- (Concurso de méritos):** Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado, cuyo número no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una Propuesta Técnica Detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una Propuesta Técnica Simplificada. La vigencia de la lista corta no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la firmeza del acto administrativo por el cual queda conformada.

**Multa:** Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. 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.

**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.

**Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**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 competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, 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.



POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

**Plazo del Proceso Contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

**Piiego de Condiciones:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, y minuta.

**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.

**Prorroga:** 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.

**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.

**Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**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.

**Subasta Inversa:** Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

**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.

## **CAPITULO 6 DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

**ARTICULO 38. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS:** La información relativa al proceso contractual y al contrato que celebre el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, se ceñirá a las reglas del modelo estándar de control interno que está relacionado con los controles establecidos en este Manual, los procedimientos y formatos que se generen en cada uno de estos.

**38.1. Responsable del Expediente Contractual:** Cada dependencia responsable del proceso de contratación llevará el expediente contractual del procedimiento respectivo, el que contendrá todos los documentos, estudios, actuaciones, actos administrativos, constancias de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública entre otros, que se produzcan en las distintas etapas del proceso contractual.

**38.2. Cierre del Expediente Contractual:** Cada dependencia responsable del proceso de contratación es la responsable del cierre del expediente contractual, que tendrá ocurrencia una vez se produzca la liquidación del contrato en los casos que esta se requiera. Para tal fin se levantará un acta suscrita por el jefe de la dependencia responsable y el supervisor o interventor del contrato según el caso, donde conste la actuación, se determine los documentos que lo contienen y el número de folios del mismo.

**38.3. Entrega del Expediente Contractual:** El expediente contractual una vez cerrado se entregará al Asesor Jurídico de la entidad, quien emitirá la constancia sobre su contenido.

**ARTICULO 39. ANEXOS:** Constituyen anexos del presente manual los siguientes formatos con los que se pretende organizar de forma estandarizada ciertos elementos, datos e instrucciones del proceso contractual en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

1. Formatos de Estudios Previos para adquisición de bienes y servicios
2. Formatos de Estudios Previos para prestación de servicios
3. Formato de Estudios de Mercado
4. Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR*

5. Formato de Certificación de idoneidad
6. Formato de Acta cierre de proceso y recepción de ofertas
7. Formato de acta de iniciación
8. Formato de nota interna designación de la Supervisión o interventoría.
9. Formato acta de suspensión de contrato
10. Formato acta de reinicio de contrato
11. Formato de acta de liquidación
12. Formato Acta de Terminación de contrato
13. Formato Acta de Cesión de contrato
14. Formato Ficha Técnica de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización
15. Formato de solicitud de Registro Presupuestal

**Parágrafo:** Los formatos podrán ser modificados según propuesta de las distintas dependencias del Instituto de Cultura y Turismo que intervienen en la actividad contractual, y deberán ser aprobados por el Asesor Jurídico.

**ARTICULO 40. VIGENCIA:** La vigencia del Manual de contratación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, comenzará a regir a partir del día primero (1) de agosto del año 2014, previa publicación.

**ARTÍCULO 41.** La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.icultur.gov.co](http://www.icultur.gov.co).

Dado en Cartagena a los 22 días del mes de julio de 2014

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**MARGARITA DÍAZ CASAS**  
Directora General  
Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

**ORIGINAL CON FIRMAS**

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>CAPÍTULO 1 GENERALIDADES Y MARCO CONCEPTUAL</b>	5
ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN	
ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	
2.1. Objeto	5
2.2. Modelo Contractual Del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	5
2.3. Organigrama del Modelo de Gestión Contractual del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	6
ARTÍCULO 3. OBJETIVO	7
ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL MANUAL	7
ARTÍCULO 5. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
ARTICULO 6. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES CONFLICTO DE INTERESES	8
6.1 Prohibiciones.	8
6.2. Conflicto de Intereses.	8
ARTICULO 7. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL.	8
ARTICULO 8. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN	9
ARTICULO 9. PARTICIPES DE LA CONTRATACION PÚBLICA	9
ARTÍCULO 10. COMPETENCIA	9
ARTICULO 11. DELEGACIÓN:	10
ARTICULO 12. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS	10
12.1. Las Direcciones Técnicas de Cultura y de Turismo.	10
12.2. La Dirección Administrativa y Financiera.	11
ARTICULO 13. DESCONCENTRACIÓN	12
13.1. El Asesor Jurídico	12
13.2. Los Directores Técnicos de Cultura y de Turismo.	13
13.3. El Director Administrativo y Financiero.	14
13.4 El Asesor de Planeación	15
ARTICULO 14. COMITÉS E INSTANCIAS INTERNAS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO.	15
14.1. Comité interno de Contratación.	16
14.2 Comité Asesor y Evaluador.	17
14.3. Comité de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores.	17
ARTÍCULO 15. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	19
15.1. Instrumentos de Gestión que orientan y precisan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	19
15.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	19
15.3. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	20
15.4. Publicación Plan Anual de Adquisiciones.	20
15.5. <b>Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.</b>	20
15.6. Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.	20
<b>CAPITULO 2 EL PROCESO CONTRACTUAL.</b>	21
ARTICULO 16. PROCESO CONTRACTUAL	21
ARTÍCULO 17. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	21
ARTICULO 18. ETAPA PRECONTRACTUAL	21
18.1. Estudio de Sector y de Mercado	22
18.2. Estudios Previos.	23
18.2.1 La Descripción de la Necesidad que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar Pretende Satisfacer con el Proceso de Contratación	23
18.2.2 El Objeto a Contratar, Con Sus Especificaciones, las Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos para su Ejecución, y Cuando el Contrato Incluye Diseño y Construcción, los Documentos Técnicos para el Desarrollo del Proyecto.	23
18.2.3 El Plazo	24
18.2.4 Obligaciones Del Contratista	24

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**

18.2.5 Obligaciones del Instituto.	25
18.2.6 Tipo De Supervisión y/o Interventoría	25
18.2.7. Plazo De Liquidación Del Contrato.	25
18.2.8 La Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos.	25
18.2.9. El Valor Estimado del Contrato y la Justificación del Mismo.	25
18.2.10. Los Criterios Para Seleccionar la Oferta Más Favorable.	25
18.2.11 Factores de Escogencia y Selección.	27
18.2.12. El Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo.	28
18.2.13. Análisis de la exigencia de Garantías que el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar deba contemplar en el Proceso de Contratación.	28
18.2.14. Convocatorias Limitadas a Mipyme	29
18.2.15. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	29
18.3. Disponibilidad presupuestal	30
18.4. Aviso de convocatoria	30
18.5. Pliegos de Condiciones	31
18.6. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección	32
18.7. Orientaciones a Observar en la Etapa Precontractual.	32
<b>ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS</b>	<b>35</b>
<b>19.1. Licitación Pública</b>	<b>35</b>
<b>19.2. Selección abreviada</b>	<b>36</b>
36	
19.2.1. Contratación de Menor Cuantía	36
<b>19.3. Concurso de méritos</b>	<b>36</b>
<b>19.4. Contratación directa</b>	<b>37</b>
37	
<b>.19.5. Mínima Cuantía</b>	<b>38</b>
<b>ARTICULO 20. OTROS TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA LA ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>38</b>
20.1. Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992	38
20.2. Contratos de conformidad con la Ley 489 De 1998.	39
<b>20.3 Acuerdos de Cooperación Internacional</b>	<b>40</b>
<b>20.4. Asociaciones Público Privadas</b>	<b>40</b>
20.5. Contrato de Donación	40
20.6. Contrato de comodato o préstamo de uso.	41
<b>ARTICULO 21. ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>41</b>
<b>21.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato</b>	<b>41</b>
21.2 Acuerdo de voluntades por escrito.	42
<b>21.3. Garantía en los Contratos.</b>	<b>43</b>
21.4. Publicación del Contrato	43
21.5. Pago de Impuestos	43
<b>21.6. Inicio del contrato.</b>	<b>43</b>
21.7. El Anticipo, Pago o Desembolso	44
<b>21.8. Modificaciones a los contratos</b>	<b>44</b>
<b>21.9. Adiciones y prórrogas</b>	<b>45</b>
21.10. Documentos de la Adición	45
<b>21.11. Suspensión del contrato</b>	<b>46</b>
21.12. Reinicio del contrato	46
<b>21.13. Recibo final del Objeto del contrato</b>	<b>46</b>
<b>21.14. Cesión del contrato.</b>	<b>46</b>
<b>21.15. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.</b>	<b>47</b>
<b>21.16. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.</b>	<b>47</b>
<b>ARTICULO 22. ETAPA POSCONTRACTUAL</b>	<b>47</b>
22.1. En la liquidación del contrato se debe Observar lo siguiente	47
22.2. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral	48
22.3. Liquidación Judicial	49
22.4. Contenido mínimo del documento de liquidación	49
<b>CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>50</b>
<b>ARTICULO 24 PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN ABREVIADA</b>	<b>52</b>

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

24.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía	52
24.2. Proceso de selección Abreviada: Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.	54
24.3. Proceso de selección Abreviada: Contratación de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización	54
24.3.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.	55
24.3.2. Compra por Acuerdo Marco de Precios	59
24.3.3. Adquisición en la Bolsa de Productos.	60
ARTICULO 25. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS	60
25.1. Precalificación de Oferente en el concurso de méritos	63
25.2. <b>Aviso de convocatoria para la precalificación de Oferente en el concurso de méritos.</b>	63
25.3. <b>Informe de Precalificación de Oferentes.</b>	63
25.4. <b>Audiencia de Precalificación.</b>	63
63	
ARTICULO 26. PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA	64
26.1. <b>Urgencia manifiesta.</b>	65
65	
26.2. <b>Contratación de empréstitos.</b>	66
66	
26.3. <b>Contratos y Convenios interadministrativos.</b>	66
26.4. <b>Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas</b>	66
26.7. <b>Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.</b>	67
67	
26.8. <i>Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural.</i>	67
26.9. <i>Arrendamiento y adquisición de inmuebles</i>	68
ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA	69
<b>CAPITULO 4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	70
ARTÍCULO 28. LA SUPERVISION E INTERVENTORÍA	70
ARTÍCULO 29: DESIGNACION DE SUPERVISOR	70
ARTICULO 30. DESIGNACION DEL INTERVENTOR	70
ARTICULO 31. OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	71
31.1. <i>Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores</i>	71
31.2. <i>Actividades generales del Supervisor e Interventor</i>	72
31.3. <i>Actividades técnicas de la Supervisión y/o Interventoría</i>	73
31.4. <i>Actividades jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría</i>	74
31.5. <i>Actividades administrativas, financieras y contables de la Supervisión y/o Interventoría</i>	74
ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	76
ARTICULO 33. TRAMITE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	77
33.1. <b>Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.</b>	77
77	
ARTICULO 34. MONTO DE LAS MULTAS: 78	
ARTÍCULO 35. CONTROL SOCIAL 78	
ARTICULO 36 SOLUCION DE CONTROVERSIAS 78	
<b>CAPITULO 5 .DEFINICIONES</b>	79
ARTÍCULO 37. DEFINICIONES	79
<b>CAPITULO 6. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS.</b>	86
ARTICULO 38. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS	86
38.1. <i>Responsable del Expediente Contractual.</i>	86
38.2. <i>Cierre del Expediente Contractual</i>	86
38.3. <i>Entrega del Expediente Contractual</i>	86
ARTICULO 39. ANEXOS	86
ARTICULO 40. VIGENCIA.	87
ARTÍCULO 41.	



**RESOLUCIÓN No 081 de 2014**

*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DE CULTURA Y  
TURISMO DE BOLÍVAR*