

MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
**Instituto Municipal de Cultura y Turismo de
Bucaramanga**



Instituto
Municipal de
Cultura y Turismo

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS.	5
3. POLÍTICAS.....	5
4. CONTEXTO O DIAGNÓSTICO.	6
5. CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO.....	6
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
6.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.	6
6.2. GLOSARIO.....	6
7. RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	13
7.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	13
7.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	14
7.4 RÉGIMEN PARA LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL.....	14
7.5 Ley 2022 de 2020	14
7.6 IGUALDAD DE GÉNERO.....	15
8. ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	15
8.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	16
8.1.1 Licitación Pública.	16
8.1.2 Selección Abreviada.	17
8.1.2.1 Adjudicación con único habilitado en la Subasta Inversa.	17
8.1.3 Concurso de Méritos.....	17
8.1.4 Contratación Directa.	18
8.1.4.1. Algunos Aspectos Importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa.	18
- Los Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.	19
- Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología.	19
8.1.5 Mínima Cuantía.....	19
8.1.5.1. Algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Mínima Cuantía.....	19
8.1.6 Contratos y Convenios no sometidos al Régimen General de Contratación Pública....	20
8.1.6.1 Contratos de Apoyo a Programas de Interés Público.....	20

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

8.1.6.2.	Convenios de Asociación Ley 489 de 1998	20
8.1.6.3.	Cooperación Internacional.	21
8.1.6.4.	Contratos Plan. Decreto 740 de 2016.	21
8.1.6.5.	Convenios Solidarios. Art. 6 Ley 1551 de 2012.....	22
8.1.6.6.	Asociaciones Público-Privadas.	22
8.1.6.7.	Contrato de Comodato.	22
8.1.6.8.	Cesión de Derecho de Dominio a Título Gratuito a Favor del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.	22
8.1.6.9.	Contratación por declaratoria de situación de desastre y calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VII de la Ley 1523 de 2012.	22
8.1.6.10	PROCEDIMIENTO TRANSITORIO NORMAS ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA.....	23
9.	ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	23
9.2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	23
9.3	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:	24
9.4	REQUISITOS HABILITANTES.....	25
9.5	EVALUACIÓN DE RIESGOS.	26
9.6	CAPACIDAD RESIDUAL.	27
9.7	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.	27
9.8	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.	28
9.8.2	Incentivos en la Contratación Pública.	29
9.8.3	Convocatoria Limitada a Mipyme.....	29
9.8.4	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE PREFERENCIAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2 PUNTOS)	29

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0287 de 2026, la Entidad aplicará el Sistema Integral de Preferencias en favor de las personas con discapacidad (PcD) en todos los procesos de selección, los cuales constituyen una modalidad de selección competitiva a la que le resultan aplicables las medidas afirmativas previstas en dicha norma. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema de Preferencias no se limita a la asignación de un puntaje adicional, sino que comprende un conjunto de beneficios obligatorios que deben incorporarse desde la planeación hasta la ejecución contractual, con el fin de garantizar la participación efectiva y equitativa de las personas con discapacidad, sus emprendimientos y las empresas que las vinculan..... 29

Para la fase de evaluación de ofertas, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 0287 de 2026, la Entidad reconocerá un puntaje adicional máximo del dos por ciento (2%) del total de puntos del proceso, a los proponentes que acrediten alguna de las condiciones relacionadas con la vinculación, participación o composición de personas con discapacidad, sin que sea posible acumular porcentajes adicionales por acreditar más de una condición. El puntaje adicional

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

constituye un beneficio único e indivisible. En consecuencia, aun cuando un proponente acredite simultáneamente varias de las condiciones previstas en el Decreto, el puntaje máximo otorgable por este concepto será, en todo caso, del dos por ciento (2%). Por otro lado, las certificaciones y documentos mediante los cuales se acredite la condición de persona con discapacidad, la composición de la empresa o la vinculación de trabajadores con discapacidad no podrán tener una expedición superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, so pena de no poder acceder al beneficio correspondiente. 29

9.8.5	Desagregación Tecnológica.	30
9.8.6	Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.	30
9.8.7	Reglas de Subsanabilidad.	30
9.8.8	Oferta con Valor Artificialmente Bajo.....	31
9.8.9	Suspensión del Proceso Contractual.	32
10.	ETAPA CONTRACTUAL.....	32
10.1	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	32
10.2	EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	33
10.3	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO.....	34
10.4	GARANTÍA ÚNICA.....	34
10.5	REQUISITOS DE EJECUCIÓN.	35
10.6	DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO.	35
10.7	ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO.....	36
10.8	PAGO DE IMPUESTOS.....	36
10.9	INICIO DEL CONTRATO.	37
10.10	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	37
10.10.1	ADICIÓN.	37
10.10.2	PRÓRROGA.....	38
10.11	CESIÓN DEL CONTRATO.	38
10.12	CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS.	39
10.13	CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO.	39
10.14	SUSPENSIÓN.....	39
10.15	REANUDACIÓN.	39
10.16	AJUSTES Y REAJUSTES.	40
10.17	ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.	40
10.18	AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA.....	40

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

10.19	EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.	40
10.20	TERMINACIÓN.....	41
10.21	INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	42
10.22	MODIFICACIÓN UNILATERAL.....	42
10.23	REVERSIÓN.	42
11.	ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	42
11.1.	LIQUIDACIÓN.....	42
11.1.1	Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo.....	44
11.1.2	Liquidación Unilateral.....	44
11.1.3	Liquidación Judicial.	45
11.1.4	Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios.....	45
12.	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	46
13.	GARANTÍAS.....	46
14.1	CLASES.	47
14.2	INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.....	47
14.3	GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.	47
14.4	GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA. 47	
14.5	SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	48
14.6	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	48
14.7	CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (RCE).	49
14.8	COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL..	49
14.9	PROTOCOLO DE BIENES.....	49
14.10	RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.	49
14.11	EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.	49
15.	NORMATIVIDAD.	50
16.	REFERENCIAS.	51
17.	RELACIÓN DE VERSIONES.....	52
18.	ANEXO 1.....	53

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga –IMCT-, es elaborado por la Oficina Asesora Jurídica como una herramienta a través de la cual se dirija, oriente y vigile el proceso de contratación de la Entidad.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente y sirve de guía y soporte para todos los servidores del Instituto; se encuentra organizado de manera práctica, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública así como en los regímenes especiales y está actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables en la materia.

Los aspectos no contemplados en este manual se entienden regidos por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

La consulta oportuna del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades de quienes participan (funcionarios o contratistas) en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual se traduce en el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS.

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, así como establecer lineamientos y recomendaciones a tener en cuenta en el marco de cada una de las diferentes etapas del proceso, desde la planeación hasta la etapa de liquidación.

En este orden de ideas, los siguientes son los objetivos específicos:

- a) Brindar elementos básicos a las diferentes Subdirecciones respecto de la contratación en el Instituto, a fin de que cumplan a cabalidad con el rol que les corresponde.
- b) Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera clara y de fácil comprensión para todos los funcionarios y contratistas del IMCT.
- c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.
- d) Mantener en el IMCT, la política de transparencia en los procesos contractuales.

Este manual se actualiza para armonizar sus disposiciones con la normativa vigente sobre contratación pública en Colombia, reforzando los principios de **planeación, transparencia, eficiencia, responsabilidad, sostenibilidad, selección objetiva y uso de medios electrónicos**, conforme a lo dispuesto en las Leyes **80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2195 de 2022** (anticorrupción y transparencia), y el **Decreto 1082 de 2015** con sus modificaciones.

3. POLÍTICAS.

Con el presente manual de contratación nos proponemos acercar los preceptos del Estatuto General de la Contratación Pública al que hacer del Instituto, desde el momento de definir las necesidades institucionales, las

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

cuales se verán satisfechas a través de diferentes procesos contractuales.

En tal sentido, la Oficina Asesora Jurídica, con fundamento en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, elaboró este documento, guiado por los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública.

4. CONTEXTO O DIAGNÓSTICO.

Con la expedición del Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, se requiere estar acorde con su normatividad, asegurando al IMCT, una planeación eficaz y unos resultados exitosos en la actividad contractual.

5. CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO.

Se abordarán los diversos temas de la contratación administrativa, haciendo una breve mención de los principios que la orientan; un glosario con los términos de común utilización dentro de los procesos contractuales, el régimen contractual de la Entidad, las modalidades de selección y enunciar contratos y convenios de común ocurrencia, no sometidos al régimen de la contratación pública.

Como parte del proceso contractual y con especial énfasis, el Instituto reseña la planeación del proceso, como una de las etapas más importantes para el éxito de la contratación. Definido este tema y adelantada la etapa precontractual, haremos mención de la etapa contractual, su ejecución y finalizamos con la etapa de liquidación del contrato sin dejar de lado otros aspectos importantes como el régimen sancionatorio en materia contractual, supervisión e interventoría y el régimen de garantías.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

La actividad contractual de las entidades estatales en el país se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones en esta materia se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Son aplicables las disposiciones que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y las normas particulares del derecho administrativo y especialmente la Constitución Política de Colombia, la cual en su Artículo 209 contempla que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

6.2. GLOSARIO.

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

ACUERDOS COMERCIALES: Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

ACTA: Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Es el acto administrativo por el cual la oficina ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad. Contra este acto no proceden recursos.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento por el cual contratante por medio del ordenador de gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones.

ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo por el cual la oficina ejecutora lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total o parcial.

ADENDA: Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hacen parte del proceso de contratación.

ADICIÓN, MODIFICACIÓN, REDUCCIÓN Y PRÓRROGA: Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de condiciones contractuales inicialmente pactadas. **a) Adición:** Es el acuerdo por el cual se agrega elementos no previstos en el contrato inicial, pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratarlo; **b) Modificación:** Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; **c) Prórroga:** Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. **d) Reducción:** Es el acuerdo por medio del cual se reduce el valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.

ADJUDICACIÓN: Es el acto administrativo motivado y firmado por el ordenador del gasto, mediante el cual la Unidad Administrativa respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la Entidad a lo allí contenido.

ANÁLISIS DEL SECTOR: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

ANTICIPO: Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50 % del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada

por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.

AUDIENCIA PÚBLICA: Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la Entidad que serán formalizadas mediante acto administrativo.

AVISO DE CONVOCATORIA: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP): Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho 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.

BIENES DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

CAPACIDAD RESIDUAL O “K” DE CONTRATACIÓN: Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios y la lista de contratistas que son parte del mencionado Acuerdo.

CDP: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto, que para el caso del IMCT corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

CRP: El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

CESIÓN: Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad contratante.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.

COMITÉs: Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser:

COMITÉ EVALUADOR: Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil Colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Es un acuerdo de voluntades en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: **a)** convenios **b)** contratos de financiamiento y; **c)** contratos para la administración de proyectos. (Decreto-Ley 591 de 1991).

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

CLIENTES INTERNOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Las denominadas áreas o dependencias requirentes. Las Instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos, exigen el cumplimiento de la normatividad vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad¹.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

CLIENTES EXTERNOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Son los siguientes:

INTERESADOS: Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por el IMCT. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.

OFERENTES: Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Entidad.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

¹ La aplicación de la metodología en las actividades de compras y contratación pública no exige adoptar integralmente el sistema de gestión de calidad a las Entidades Estatales que no están obligadas a desarrollar dicho sistema conforme al artículo 2 de la Ley 872 de 2003. Las Entidades Estatales que no están obligadas a desarrollar el sistema de gestión de calidad solo deben emplear la citada metodología para expedir el Manual de Contratación.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

CRONOGRAMA: Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios

DELEGACIÓN: Es la asignación de funciones propias del Jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos, acorde con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

DESCONCENTRACIÓN: Es la distribución organizada del trabajo que hace el Jefe de la Entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. Para efectos de este Manual, también se establecerán funciones a roles ejercidos por contratistas a quienes se haya contratado para el efecto.

DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

ESTIMACIÓN DEL RIESGO: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos.

EVALUACIÓN DE OFERTAS: Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

GARANTÍAS: Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

GRANDES SUPERFICIES: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

JEFE DE LA ENTIDAD: Es el funcionario de mayor jerarquía de la Entidad, quien tiene facultad para delegar sus funciones en funcionarios del orden directivo, en materia de contratación, para todos los efectos es el Director General.

LANCE: Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

LANCES VÁLIDOS: Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

LÍDER DE CONTRATACIÓN: Será el funcionario o contratista designado para coordinar al equipo de contratación y revisar las actuaciones, documentos y etapas del proceso contractual e impulsarlo, así como las demás funciones asignadas a dicho rol. Aquel será supervisado o estará a por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

MARGEN MÍNIMO: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYME: Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: Son los mecanismos mediante los cuales el Instituto contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como: a) Licitación Pública, b) Selección Abreviada (Subasta inversa, Menor o Mayor cuantía) c) Concurso de Méritos, d) Contratación Directa, e) Mínima Cuantía; También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

MULTA: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el delegatario del nivel directivo que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Unidad Ejecutora. PAC. Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Es el instrumento de planeación elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

PLAZO: Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y procedimientos necesarios para el proceso contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

PROPONENTE: Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

PROPONENTE HABILITADO: Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.

RIESGO IMPREVISIBLE: Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.

RIESGO PREVISIBLE: Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUBRO PRESUPUESTAL: Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las Entidades

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

Todas las actuaciones contractuales deberán realizarse y publicarse en el **SECOP II**, conforme al artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 1082 de 2015, garantizando trazabilidad, acceso público y control ciudadano de los procesos.

SUPERVISOR: Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la oficina ejecutora. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

OFICINA GESTORA. Es el área administrativa en la cual se evidencia la necesidad contractual a satisfacer como elemento esencial para desarrollo de las actividades o tareas a su cargo, con miras al cumplimiento de las finalidades que le asisten a la respectiva, le compete la formulación del estudio previo en todos sus aspectos, el cual podrá ser además adelantado por profesionales idóneos en la materia, y en el que se contiene la descripción de la necesidad a satisfacer, junto con los requerimientos técnicos y análisis de costos del producto, obra o servicio requerido, tanto como el estudio de riesgos previsible y amparos requeridos para la contratación correspondiente. Así mismo, su papel incorpora el acompañamiento en la etapa contractual, así como al momento de la finalización y evaluación de resultados.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.

7. RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

7.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

En los procesos contractuales que adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con arreglo a las modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, la Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"* y sus decretos reglamentarios, así como las contempladas en el Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*.

Asimismo, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que, para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011.

7.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (IMCT) es un establecimiento público del orden

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

municipal, creado mediante el Acuerdo No. 017 de 1998 del Concejo Municipal de Bucaramanga y modificado por el Acuerdo No. 012 de 2006, que le otorgó su actual denominación. El Instituto posee personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, y se encuentra adscrito al Municipio de Bucaramanga.

En virtud de su naturaleza jurídica, el IMCT se rige por el Derecho Público y, en materia contractual, por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la contratación estatal. Así mismo, actúa conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, en armonía con las políticas y directrices del Sistema Nacional de Cultura y del Gobierno Municipal.

7.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (IMCT), en su calidad de establecimiento público del orden municipal, se encuentra sometido al régimen jurídico de la contratación estatal, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 —por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública—, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consecuencia, el IMCT adelanta sus procesos contractuales bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, y selección objetiva, garantizando la eficiencia en la gestión de los recursos públicos y la satisfacción del interés general.

Así mismo, el Instituto aplica los procedimientos y modalidades de selección previstos en la normativa vigente, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, conforme al valor, objeto y naturaleza del contrato.

De igual forma, el IMCT se acoge a las disposiciones del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI), asegurando la publicidad y trazabilidad de todos los procesos contractuales, en cumplimiento de los principios de acceso a la información y transparencia administrativa.

7.4 RÉGIMEN PARA LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL

En cuanto a los bienes de interés cultural públicos y privados estarán sometidos al siguiente régimen: Artículo 3 del Decreto 1882 de 2018. Adiciónese el siguiente inciso al numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997. Modificado por el artículo 7° de la Ley 1185 de 2008 así: (...)

Los bienes de interés cultural, públicos y privados, están sujetos al régimen previsto en el artículo 3 del Decreto 1882 de 2018, mediante el cual se adicionó un inciso al numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por la Ley 1185 de 2008, estableciendo que en los proyectos de infraestructura la intervención arqueológica requerida deberá ser asumida por el concesionario o contratista responsable, quien será el titular del permiso de intervención otorgado por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH. Asimismo, se dispone que el contratista deberá contar con un profesional idóneo que acompañe la ejecución del Plan de Manejo Arqueológico conforme a los parámetros definidos por el ICANH. Para los proyectos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia de esta norma y en los que la gestión arqueológica esté radicada en un profesional registrado, el contratista o concesionario podrá optar por mantener dicha responsabilidad o adoptar el esquema previsto en la disposición mencionada.

7.5 Ley 2022 de 2020

El IMCT, aplicará lo dispuesto en la Ley 2022 de 2020.

Artículo 1°. Modifíquese el artículo 4°. de la Ley 1882 de 2018, el cual quedará así: "Artículo 4°.

Adiciónese el siguiente párrafo al artículo 2° de la ley 1150 de 2007.

Parágrafo 7°. La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

Con el ánimo de promover la descentralización, el empleo local, el desarrollo, los servicios e industria local, en la adopción de los documentos tipo, se tendrá en cuenta las características propias de las regiones, la cuantía, el fomento de la economía local y la naturaleza y especialidad de la contratación. Para tal efecto se deberá llevar a cabo un proceso de capacitación para los municipios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente fijará un cronograma, y definirá en coordinación con las entidades técnicas o especializadas correspondientes el procedimiento para implementar gradualmente los documentos tipo, con el propósito de facilitar la incorporación de estos en el sistema de compra pública y deberá establecer el procedimiento para recibir y revisar comentarios de los interesados, así como un sistema para la revisión constante de los documentos tipo, que expida.

En todo caso, serán de uso obligatorio los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente."

7.6 IGUALDAD DE GÉNERO

Una vez entre en vigencia la modificación del Decreto 1082 de 2015, se contemplarán incentivos en los procesos de selección de hasta el 3 por ciento en la cadena de valor de la contratación estatal, para aquellas empresas que promuevan la igualdad de género

8. ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Corresponde a la planeación del proceso contractual, partiendo de la necesidad que plantea la Entidad, la cual debe ser cubierta mediante la contratación de un bien o servicio.

La necesidad debe estar correctamente identificada en cuanto a sus componentes técnicos y económicos. Para ello, una vez determinada la necesidad del bien o servicio a contratar, se hará en cada caso:

- Un análisis del sector
- Análisis de precios
- Una justificación del valor estimado del contrato.

Con estos elementos tenemos los insumos necesarios para verificar en el plan de compras del Instituto o el plan anual de adquisiciones, la inclusión del bien o servicio a contratar para posteriormente hacer la solicitud del correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) y elaborar los estudios del sector, estudios y documentos previos.

Cumplido los pasos anteriores, se procede a:

- Elaborar y publicar el Aviso de convocatoria dependiendo de la modalidad de selección.
- Publicar el "proyecto de Pliego de Condiciones" (o la invitación en caso de ser menor cuantía), "estudios del sector económico" y los "estudios y documentos previos".

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

- Responder a las observaciones que formulen los interesados al proyecto de pliego, con su correspondiente publicación.

- Publicar el pliego definitivo, con las modificaciones que surjan como necesarias de las observaciones al proyecto de pliego.

Todo lo anterior, en el marco de un cronograma de trabajo previamente definido y publicado como parte del pliego de condiciones.

La etapa precontractual finaliza con el acto administrativo de adjudicación del contrato o mediante la carta de aceptación de la oferta cuando se trata de un proceso de selección de Mínima Cuantía.

Las modalidades de selección son las que se describen a continuación:

8.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

Las modalidades de selección son las que se describen a continuación:

8.1.1 Licitación Pública.

Es el mecanismo por el cual la Entidad anuncia públicamente la existencia de una convocatoria para que los interesados presenten ofertas y la Administración seleccione la más favorable.

La Licitación Pública procede en los siguientes casos:

1.- Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía del Instituto, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, ni de contratos de consultoría.

Las cuantías son el resultado del presupuesto aprobado para el IMCT en cada vigencia de acuerdo al monto determinado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2011.

2.- Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la mínima cuantía.

3.- Cuando no aplique ninguna otra modalidad de selección prevista en la Ley. En el proceso

licitatorio se hace obligatoria:

- La publicación en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP hasta tres (3) avisos, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

- La celebración de una audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones. (Artículo 4 Ley 1150 de 2007).

- La adjudicación del contrato se realiza en Audiencia pública con la presencia del ordenador del gasto de la unidad ejecutora. De lo ocurrido en la Audiencia se levanta un acta por parte del Líder de Contratación, específicamente por el Profesional asignado en el Equipo de Contratación. (Artículo 9 Ley 1150 de 2007)

- En los procesos de Licitación de obra pública, se aplicará los lineamientos establecidos en el parágrafo 2 y 3 del Decreto 1882 de 2018.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

8.1.2 Selección Abreviada.

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantarse procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, grandes superficies, Subasta Inversa presencial o electrónica, Bolsa de Productos.
NOTA: En caso de comprar bienes o adquirir servicios en la tienda virtual de Colombia compra eficiente, se deberá verificar una vez realizado proceso de cotización en la tienda, que los precios se encuentren por debajo del mercado y por costo beneficio, resulte ser la mejor opción de adquisición, sin comprometer la calidad de los productos. En caso de resultar, previa revisión técnica y de presupuesto, que las especificaciones técnicas y el precio obtenido de las cotizaciones realizadas por la entidad, fuera de la tienda virtual, representan la mejor opción a las necesidades de la institución, se dejará constancia en el estudio del sector, y se procederá a realizar el proceso contractual pertinente.
- b) Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al 10 % de la menor cuantía.
- c) Contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) Para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- f) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- g) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
- h) La enajenación de bienes del Estado
- i) Se utilizará la modalidad de menor cuantía para los literales b, c, d, f y g.

- La Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, tiene dos posibilidades: ☐ Subasta Inversa Electrónica
Subasta Inversa Presencial

Parágrafo 4° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

8.1.2.1 Adjudicación con único habilitado en la Subasta Inversa.

En el evento en que solamente resultare habilitado un oferente para participar en la subasta, el IMCT adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones.

8.1.3 Concurso de Méritos.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación en los términos previstos en la ley. Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así como los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La Entidad, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la Oficina Asesora Jurídica la evalúe dentro del proceso de selección.

8.1.4 Contratación Directa.

Es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

La Contratación Directa procede en los siguientes casos:

- A. Urgencia manifiesta.
- B. Contratación de empréstitos.
- C. Convenios o contratos interadministrativos.
- D. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- E. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- F. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- G. Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- H. Adquisición de bienes inmuebles.
- I. Arrendamiento de bienes inmuebles.

8.1.4.1. Algunos Aspectos Importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa.

- Se requiere la elaboración de un Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, el cual, además de contener las características señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

- El anterior requisito no se hace necesario, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- El Acto administrativo de Justificación debe ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

- Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado por estudios y documentos previos, análisis de sector ni matriz de riesgos.

- Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.

- Los Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Se celebran con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de cada Subdirección, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los conocimientos requeridos que pueda ejecutar las labores requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta como uno de los elementos de juicio para el estudio económico la idoneidad y la experiencia, así como las actividades y obligaciones específicas para el desarrollo del objeto contractual.

- Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología.

Corresponde a los convenios que puede suscribir la Entidad para la promoción del desarrollo de la sociedad y el fortalecimiento del Estado, en este caso, del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, tal como lo indica el artículo 69 de la Constitución Política.

Está regulada en los artículos 60 de la C.P.; 2, 6, 7 y 8 del Decreto - Ley 393 de 1991; 2, 8, 9 y 17 del Decreto - Ley 591 de 1991; 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; Documento CONPES 3582 de 2009 y la Circular Externa N° 6 de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente.

Las tipologías contractuales mediante las cuales la Entidad puede ejecutar actividades de ciencia y tecnología e innovación, son las que permite expresamente el Decreto Ley 591 de 1991 y su aplicación e interpretación es de carácter restrictivo.

8.1.5 Mínima Cuantía.

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no exceda el 10% de la menor cuantía del IMCT.

8.1.5.1. Algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Mínima Cuantía

- a) Se exige verificación de capacidad financiera cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, así como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado. En la invitación se debe indicar cómo se hará la verificación de la capacidad financiera y el documento(s) idóneo(s) para acreditar.
- b) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
- c) En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- d) El único factor de ponderación es el precio.
- e) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos.
- f) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Adquisición de bienes en grandes superficies cuando su valor no excede del 10 % de la menor cuantía, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies. Se tendrá en cuenta lo que disponga Colombia Compra Eficiente acerca de la Tienda virtual del Estado Colombiano, siempre y cuando la entidad analice el costo beneficio y así lo señale en los documentos previos.

b) Hay libertad de exigir o no garantías.

c) La oferta y su aceptación constituyen el contrato. 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.

8.1.6 Contratos y Convenios no sometidos al Régimen General de Contratación Pública.

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes:

8.1.6.1 Contratos de Apoyo a Programas de Interés Público.

Son contratos 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 de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los Planes de Desarrollo.

Los contratos de apoyo a programas de interés público fueron reglamentados por el Decreto 777 de 1.992 y el Decreto 1043 de 1992. No obstante, lo anterior, a partir del 01 de junio de 2017, empezará a regir el Decreto 092 de 2017, el cual deroga las anteriores disposiciones.

Los programas y actividades de interés público hacen referencia al impacto sobre la población beneficiada que apunta a cubrir necesidades generales de la población.

La entidad sin ánimo de lucro contratista debe contar con una “reconocida idoneidad”. Tiene que ver con la experiencia comprobada con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro correspondiente. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado.

Para lo anterior, el contratista allegará a la Entidad territorial las certificaciones de experiencia relacionadas.

Los contratos de apoyo a programas de interés público deberán someterse a los decretos que el gobierno nacional expida para reglamentar la contratación con estas entidades privadas sin ánimo de lucro.

8.1.6.2. Convenios de Asociación Ley 489 de 1998

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

b) Cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

La supervisión o Interventoría según se requiera, se desarrollará con el fin de verificar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones convenidas.

Las partes podrán pactar gastos de administración, los cuales deben estar destinados únicamente para la ejecución del convenio.

Así mismo con el Decreto 092 de 2017 art 5 y siguientes, se reglamentó la celebración de convenios de asociación y sus requisitos para que sea procedente.

8.1.6.3. Cooperación Internacional.

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Entidad, con organismos internacionales, en tres eventos:

- a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, el IMCT se someterá a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

8.1.6.4. Contratos Plan. Decreto 740 de 2016.

Consiste en la posibilidad que tiene la Entidad de asociarse con otro u otros municipios del mismo departamento o varios departamentos, administrativa y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.

El convenio o contrato plan, se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.
- b) Con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Se tendrán en cuenta las previsiones legales y reglamentarias del caso.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

8.1.6.5. Convenios Solidarios. Art. 6 Ley 1551 de 2012.

Consiste en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).

b) De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

8.1.6.6. Asociaciones Público-Privadas.

Consiste en la posibilidad que tiene la Entidad 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).

Este tipo de acuerdos procede en los casos previstos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y solo podrán ser conocidos y aprobados por el Alcalde Municipal. Sin embargo, no es aplicable para el IMCT.

8.1.6.7. Contrato de Comodato.

Consiste en la posibilidad que tiene la Entidad de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

8.1.6.8. Cesión de Derecho de Dominio a Título Gratuito a Favor del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Es la posibilidad que tiene la Entidad de recibir bienes a título gratuito.

Este tipo de contratos procede cuando la Entidad, acepta de manera gratuita bienes que son propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

8.1.6.9. Contratación por declaratoria de situación de desastre y calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VII de la Ley 1523 de 2012.

La declaratoria de situación de calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VI de la Ley 1523 de 2012 denominado Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normatividad y reglada por los artículos 57 y siguientes del referente normativo en mención.

La declaratoria de retorno a la normalidad se efectúa mediante decreto, en el cual si es del caso deben

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

contemplarse las medidas de orden especial a que haya lugar, durante la realización de las labores de rehabilitación y reconstrucción y el rol de las entidades que las ejecutan.

Por lo demás deben observarse los términos dispuestos por parte del Legislador, que en materia de retorno a la normalidad no puede exceder de seis (6) meses, igual que el término dispuesto para la declaratoria de calamidad pública, los cuales pueden prorrogarse por una sola vez y por el mismo término previo concepto favorable del Consejo territorial de Gestión del Riesgo según el caso, teniendo en cuenta de todas formas que dichos términos empiezan a contarse a partir del día siguiente de la expedición del acto administrativo que declara la situación de calamidad pública.

8.1.6.10 PROCEDIMIENTO TRANSITORIO NORMAS ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA

Se aplicarán las medidas en materia de contratación estatal que expida el Gobierno Nacional y territorial frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivado del covid-19, hasta el momento que cese la emergencia.

9. ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.

Como se dijo previamente, es la etapa más importante del proceso precontractual; allí es donde este inicia, evalúa y define cuál es la necesidad o el requerimiento de la Entidad, para determinar técnica y financieramente el bien o servicio por el cual se adelantará el respectivo proceso contractual.

Debe adelantarse esta etapa con rigurosidad, dado que, cualquier omisión o error que se cometa se verá reflejado en la ejecución de las demás etapas contractuales y acarrea consecuencias como: declarar desierto el proceso, nulidad del contrato, modificar las cláusulas contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente e incluso afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.

La política de prevención del daño antijurídico del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga ha resaltado la importancia de esta etapa del proceso contractual, de manera que hace un llamado a los servidores y contratistas que ejercen funciones o actividades al interior de la Entidad relativas a procesos de contratación, para que asuman con responsabilidad las tareas propias de la etapa de planeación so pena de exponer al IMCT graves consecuencias de tipo económico.

La Planeación debe guiar las actuaciones de la Entidad, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

9.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En el Plan Anual de Adquisiciones la Entidad define la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año.

Es así como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con las Unidades Ejecutoras, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la Entidad y su adecuado funcionamiento.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Este Plan debe ser publicado en la página web del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada año, donde la comunidad y demás interesados podrán consultar y enterarse de los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

- **Objetivo principal:** El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.
- **Preparación del Plan:** Cada una de las Subdirecciones designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Ordenador del Gasto.

La Subdirección Administrativa y Financiera consolida el Plan, lo publica y lo actualiza y el subdirector lidera el proceso, que, junto con los demás funcionarios de las Subdirecciones, conforman el equipo de apoyo. El Subdirector Administrativo y Financiero a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con el Director General, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la Entidad, y lo actualiza cuando sea necesario, a través del comité del PAA.

- **Contenido del Plan Anual de Adquisiciones.**
 - a) Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
 - b) Valor estimado del contrato.
 - c) El tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará la obra, el bien o el servicio.
 - d) La modalidad de selección.
 - e) La fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso de contratación.
- **Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones:** Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones.

La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año. Las modificaciones pueden consistir en:

- a) Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- b) Ajustes a los valores.
- c) Ajustes a la modalidad de selección.
- d) Ajustes en el origen de los recursos.
- e) Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- f) Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- g) Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

9.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:

Consiste en el estudio detallado del sector económico al cual pertenece el proceso de contratación, mediante

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera, realiza el análisis de riesgos. Todo ese estudio se plasma en un documento, donde se deja constancia de lo anterior.

En virtud que el Decreto 092 de 2017, no establece un mecanismo para realizar el análisis del sector, se sugiere utilizar la funcionalidad del SECOP II, para realizar cuestionarios y solicitudes de información al mercado denominada “Solicitud de Información a los proveedores”, la cual permite compilar las respuestas del mercado a la encuesta o cuestionario realizados a los proveedores inscritos en el SECOP II, de esta manera se fortalece la elaboración de los estudios del sector.

En el marco del Decreto 092 de 2017, las solicitudes de información de proveedores deben tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar cuáles otros actores del mercado diferentes a las ESAL, tienen la idoneidad para desarrollar el programa, es decir personas naturales, jurídicas con o sin ánimo de lucro.
- Identificar cuáles entidades sin ánimo de lucro tienen la capacidad de aportar recursos para el desarrollo del programa, en especie o en dinero, y si estos últimos son o no superiores al 30% del valor del proyecto.
- Identificar los códigos del clasificador de bienes y servicios relacionados con el programa, para que pueda ser enviado a las personas naturales o jurídicas registradas en el SECOP II.

Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar. Responde a las necesidades de cada Unidad Ejecutora y para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

Definir de manera planificada los bienes y servicios, según las necesidades de la Unidad Ejecutora, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.

Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la Entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar.

Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en las Unidades Ejecutoras y consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

9.4 REQUISITOS HABILITANTES.

La Entidad establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser adecuados, proporcionales y razonables, vale decir, coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

- a) Riesgos del proceso de contratación.
- b) Valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- c) Análisis del respectivo sector.
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Además de los factores antes descritos, las Unidades Ejecutoras podrán tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del RUP salvo las excepciones previstas:

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

a) Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.

b) Capacidad jurídica.

c) Capacidad Financiera.

d) Capacidad de organización.

e) Capacidad Técnica

No obstante lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Entidad, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones. La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, es constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP-, tal como lo establece el artículo 5 numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Es importante que la Entidad, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a aplicar de manera sistemática fórmulas financieras.

En ningún caso se exigirán muestras de productos o visitas al lugar de las obras como requisito habilitante para contratar.

9.5 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

“El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.” (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015).

La Entidad debe evaluar el riesgo de cada proceso de contratación que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En el evento de que los contratos requieran ser modificados (modificaciones, prorrogas y/o adiciones), es necesario considerar los riesgos previsibles de acuerdo con las nuevas condiciones contractuales que justifican y dan lugar a la modificación.

La matriz de riesgos de proceso de sección contractual deberá contener lo siguiente:

i) Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato. **ii) Estimar** su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la **iii) asignación** se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

En el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad deberá observar la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente adoptada a través del manual expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los procesos bajo la modalidad de licitación pública la entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y la asignación del riesgo definitiva.

Finalmente, vale la pena resaltar que en cada caso particular, la unidad ejecutora deberá analizar, de acuerdo con la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente, el tipo de riesgo que podría afectar el equilibrio

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

económico del contrato a celebrar.

9.6 CAPACIDAD RESIDUAL.

Todos los interesados en suscribir contratos de obra con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, deben acreditar su Capacidad Residual o “K” de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y con base en los siguientes aspectos:

- a) Tipo de obra.
- b) Valor.
- c) Vigencia del contrato.
- d) Cronograma de pagos.

9.7 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

En todas las modalidades de selección, se debe contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, procedimientos, y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Entidad, conforme el nivel de exigencia aplicable a cada modalidad según el reglamento.

Este documento soporta el proyecto de pliegos, el pliego definitivo y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) Descripción de la necesidad que la Subdirección pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifica la contratación.
- b) Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se quiere contratar, donde además se debe tener en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, los demás que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
- c) Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución. Si el objeto del contrato incluye diseño y construcción, debe contener los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica debidamente fundamentada, y ajustada a los criterios definidos por el legislador, teniendo en cuenta su objeto y cuantía.
- e) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, el Equipo profesionales de la Subdirección deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Esta información respecto de las variables para calcular el valor estimado del contrato en la modalidad de concurso de méritos, no se debe publicar. Si el contrato es de concesión, tampoco debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución. Si se trata de un convenio o de un contrato interadministrativo, la forma y el monto en que se harán los desembolsos, cómo será la amortización del anticipo, la manera en que se debe invertir, la constitución de fiducia para el manejo de los recursos y la legalización del anticipo. En este ítem es recomendable mencionar el rubro presupuestal afectado para la contratación, así como la indicación del CDP que amparará dicha contratación. La Entidad no puede contraer obligaciones si no están sustentadas en una

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

apropiación, o sin la autorización correspondiente tanto para el proceso, como para comprometer vigencias futuras.

f) Criterios para seleccionar la oferta más favorable. En éste ítem se describen los aspectos que permitan una escogencia bajo los principios de objetividad y transparencia, obedeciendo a los criterios particulares para cada proceso de selección, tales como relación calidad y precio que representen mayor beneficio, para lo cual establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta y las condiciones técnicas adicionales que impliquen ciertas ventajas, o la relación calidad y precio soportado en fórmulas.

g) También se tendrá en cuenta el uso de tecnologías y materias que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio; servicios adicionales que representan mayor grado de satisfacción y grado de asunción de riesgos.

h) Plazo del contrato/convenio. Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Por otra parte, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal.

i) Análisis de riesgos y la forma para mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.

j) Garantías a exigir. La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigir las o no en los estudios previos.

k) En caso de estar bajo un Acuerdo Comercial, indicarlo claramente. Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la Entidad se encuentra en los listados de las entidades cubiertas, que la contratación supere los montos mínimos establecidos, y que la misma no se encuentre excluida de dicho Acuerdo.

l) Para los contratos que excedan la menor cuantía, indicar si se requiere o no de interventor, o si por el contrario, la vigilancia y control del contrato puede ejercerse por un supervisor de la Entidad.

9.8 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

9.8.1 Trato Nacional por Reciprocidad.

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato es certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes nacionales reciben trato como tal, así como los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Colombia Eficiente expidió una guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, la cual debe tenerse en cuenta por el Comité de Estructuración y de Evaluación.

9.8.2 Incentivos en la Contratación Pública.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, fijados en los pliegos de condiciones, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante, este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes.

Dentro de los incentivos, se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la Desagregación Tecnológica, como se explica a continuación, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular 7 de Colombia Compra Eficiente y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre concurrencia.

9.8.3 Convocatoria Limitada a Mipyme.

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, la Entidad debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: **a)** el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y **b)** cuando la entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Entidad deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipymes nacionales domiciliadas en el Municipio de Bucaramanga o en el departamento de Santander, para lo cual, la interesada deberá acreditar su domicilio con el respectivo Registro Mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará mediante el certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo, o por el contador en el caso contrario, donde debe constar que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la Ley. Si éste no se aportara en el proceso respectivo, se tendrá en cuenta el tamaño empresarial indicado en el RUP. Si hay diferencias entre el certificado y el RUP prevalecerá lo consignado en este último.

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

9.8.4 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE PREFERENCIAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2 PUNTOS)

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0287 de 2026, la Entidad aplicará el Sistema Integral de Preferencias en favor de las personas con discapacidad (PcD) en todos los procesos de selección, los cuales constituyen una modalidad de selección competitiva a la que le resultan aplicables las medidas afirmativas previstas en dicha norma. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema de Preferencias no se limita a la asignación de un puntaje adicional, sino que comprende un conjunto de beneficios obligatorios que deben incorporarse desde la planeación hasta la ejecución contractual, con el fin de garantizar la participación efectiva y equitativa de las personas con discapacidad, sus emprendimientos y las empresas que las vinculan.

Para la fase de evaluación de ofertas, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 0287 de 2026, la Entidad reconocerá un puntaje adicional máximo del dos por ciento (2%) del total de puntos del proceso, a los proponentes

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

que acrediten alguna de las condiciones relacionadas con la vinculación, participación o composición de personas con discapacidad, sin que sea posible acumular porcentajes adicionales por acreditar más de una condición. El puntaje adicional constituye un beneficio único e indivisible. En consecuencia, aun cuando un proponente acredite simultáneamente varias de las condiciones previstas en el Decreto, el puntaje máximo otorgable por este concepto será, en todo caso, del dos por ciento (2%). Por otro lado, las certificaciones y documentos mediante los cuales se acredite la condición de persona con discapacidad, la composición de la empresa o la vinculación de trabajadores con discapacidad no podrán tener una expedición superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, so pena de no poder acceder al beneficio correspondiente.

9.8.5 Desagregación Tecnológica.

La Entidad podrá definir la desagregación tecnológica de los proyectos de inversión para permitir: a) la participación de nacionales y extranjeros, y b) la asimilación de tecnología por parte de los nacionales colombianos.

Puede por tanto, adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica, para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales, lo cual deberá ser considerado por el equipo estructurador principalmente en contratación de tecnología y TICS.

9.8.6 Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.

La Política de Prevención del Daño Antijurídico del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga tiene como objetivo incrementar la capacidad de decisión de la Oficina Asesora Jurídica y contar con las condiciones de mejora continua en sus procesos administrativos, para resolver de manera eficiente y expedita los asuntos que se presentan.

En cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Entidad determinó la integración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, conformado como una instancia administrativa y encargado de coordinar las estrategias encaminadas a orientar la asunción de responsabilidades por los daños que le sean imputables a la administración. Este Comité actúa como "sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del IMCT". Decidirá sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con el fin de evitar el daño al patrimonio público.

Tiene en cuenta las competencias, identificación de riesgos, compromiso institucional en programas y proyectos, respeto por la institucionalidad, capacidad de resolver y anticipar problemáticas impidiendo su judicialización en lo posible, con el fin de defender los intereses municipales, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Por tanto, en los procesos de contratación adelantados por la Entidad, deben ser tenidos en cuenta los lineamientos fijados en la materia, con el fin de prevenir los litigios en contra del Instituto, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la forma de mitigar el impacto que generan las demandas.

Todas las dependencias de la Entidad deben conocer sobre la existencia del Comité de conciliación como la instancia que analiza y determina la procedencia o improcedencia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos puntuales sometidos a su consideración.

9.8.7 Reglas de Subsanabilidad.

En todo proceso de selección de contratistas en la Entidad, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá ser rechazada 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 factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, de manera que lo subsanable o insubsanable se define a partir de una pregunta, que se le formula a cada requisito omitido o cumplido imperfectamente: ¿el defecto asigna puntaje al oferente? Si lo hace no es subsanable, si no lo hace es subsanable; en el último evento el Comité evaluador le solicitará al oferente que satisfaga la deficiencia, para poner su oferta en condiciones de ser evaluada, y no importa si se refiere o no a problemas de capacidad o a requisitos cumplidos antes o después de presentadas las ofertas, con la condición de que cuando le pidan la acreditación la satisfaga suficientemente.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto del subsane se adicione o mejore el contenido de la oferta.

9.8.8 Oferta con Valor Artificialmente Bajo.

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad, estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo o artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la Entidad no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Unidad Ejecutora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la Entidad deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo los siguientes aspectos precontractuales:

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

- a) Análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- b) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- c) Explicaciones que sustenten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral; las explicaciones deben demostrar la estructura de costos del mismo y presentar argumentos objetivos.

9.8.9 Suspensión del Proceso Contractual.

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato.

10. ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa comprende desde el perfeccionamiento (suscripción), legalización (registro presupuestal, aprobación de garantías, afiliación a seguridad social, suscripción acta de inicio, etc.), ejecución hasta la terminación y liquidación del contrato.

La Unidad Ejecutora no podrá ordenar o permitir la ejecución de ninguna de las actividades que comprende el objeto del contrato hasta tanto no se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de su perfeccionamiento y legalización.

En la etapa contractual deberá verificarse la vigencia de las garantías necesarias para su ejecución.

10.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

En las modalidades de contratación: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos, la minuta del contrato se encuentra anexa en el pliego de condiciones.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- b) Las partes del contrato.
- c) Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- d) El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- e) El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- f) Obligaciones de las partes.
- g) Especificaciones técnicas.
- h) Supervisión y/o Interventoría del contrato con las obligaciones.
- i) Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- j) Cláusula penal pecuniaria.
- k) Indemnidad.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

l) Cláusulas excepcionales cuando aplique.

m) Garantías.

n) Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

En los contratos de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El profesional de la unidad Ejecutora asignado al proceso, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en la Entidad y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley.

10.2 EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

La Subdirección interesada en la suscripción de este tipo de contratos, deberá tramitar y realizar seguimiento de los siguientes documentos:

a) Acto administrativo en virtud del cual la unidad ejecutora debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, salvo sus excepciones.

b) CDP.

c) Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.

d) Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

e) Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

f) Oferta.

g) Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.

h) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.

i) Tarjeta profesional cuando aplique.

j) Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.

k) RUT.

l) Certificado de Antecedentes Disciplinarios, el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

m) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

n) Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

o) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

p) Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas De La Ley 1801 De 2016, Código Nacional De Policía Y Convivencia. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

q) Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.

r) Formato de Declaración de Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.

10.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO.

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la cual consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad. Respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

10.4 GARANTÍA ÚNICA.

Las garantías están orientadas a cubrir el daño de naturaleza contractual o extra- contractual que se derive del incumplimiento del proponente o contratista. Se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de las ofertas, así como de la suscripción de los contratos y de su liquidación. Ampara los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual entre otros, que puedan surgir por las actuaciones, hechas u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El Decreto 1082 de 2015 en su sección 3, del Capítulo 1. Sistema de compras y contratación Pública, reglamenta las garantías exigibles, y se ocupa de los distintos eventos previstos en que se hace conducente y necesaria la exigencia de las garantías para amparar riesgos como: de seriedad de la oferta, cumplimiento o responsabilidad extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

Por su parte el artículo 5 del Decreto 1882 de 2018, estableció la inclusión del parágrafo 3 del art 5 de la Ley 1150 de 2007, así: **Parágrafo 3º.** *La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.*

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

En los contratos de Interventoría es obligatorio constituir y aprobar garantía de cumplimiento y amparo de calidad del servicio, hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- a) Los contratos de empréstito.
- b) Los contratos interadministrativos.
- c) Los contratos de seguro.
- d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La Oficina Asesora Jurídica podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía, así como a los riesgos del contrato respectivo.

10.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- a) Aprobación de la garantía única (artículo 7° de la Ley 1150 de 2007).
- b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- c) Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

10.6 DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO.

Para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el supervisor del contrato/convenio, 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 verificar 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.

En cada Subdirección, 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 respectiva.

Cuando se trate de contratos celebrados por administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios. Este último, contra entrega del informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscal.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

10.7 ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO.

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte de la Auditoría General de la República.

Por su parte, el pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Es importante señalar lo indicado en la norma, en relación al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, para resaltar que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “pago anticipado” y “anticipo”.

De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, cuando se autorice el pago de anticipo de los contratos de obra, concesión y aquellos que se deben adjudicar previo proceso de selección de licitación, se debe establecer la obligación a cargo del contratista de constituir un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos.

Los dineros que entregue la entidad a título de anticipo dejan de ser parte de su patrimonio para conformar un patrimonio autónomo, conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo el contratista deberá gestionar ante una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia la expedición de la póliza de manejo correcto del anticipo. La solicitud deberá realizarse con base en las condiciones establecidas por la Entidad en el pliego de condiciones y en el contrato, indicando expresamente el valor total del anticipo, el plazo de ejecución contractual y los riesgos que deben ser amparados. El contratista deberá presentar a la Entidad la póliza original o el certificado de póliza expedido por la aseguradora, junto con el recibo de pago de la prima y los documentos complementarios exigidos por la normatividad vigente. La Entidad verificará que la póliza cumpla con los requisitos de suficiencia, vigencia, cobertura y beneficiario antes de autorizar el desembolso del anticipo. La no presentación o la presentación incompleta de la póliza impedirá la entrega de los recursos anticipados.

10.8 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

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

respecto imparta la Oficina de Tesorería del IMCT.

10.9 INICIO DEL CONTRATO.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, y los requisitos para la ejecución del contrato, el supervisor designado, elaborará el Acta de Inicio y la suscribirá junto con el interventor (si es el caso) y el contratista para que empiece la ejecución contractual.

Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

El acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

10.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor del contrato con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, elaborará el documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

10.10.1 ADICIÓN.

Es un incremento del valor pactado inicialmente. La adición de contratos es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar.

Las condiciones de procedibilidad para la Adición de contratos:

- a) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- b) El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
- c) Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- d) Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado.

La adición deberá contar con la viabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.

10.10.2 PRÓRROGA.

Consiste en la previsión mediante la cual se aumenta el tiempo y/o plazo del término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- b) El aval del supervisor o interventor.
- c) Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

Efectos Jurídicos:

- a) No tiene efectos presupuestales.
- b) Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere.
- c) El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

10.11 CESIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (intuito personae) y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

Casos en que procedente la cesión:

- a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

b) Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).

c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el RP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

10.12 CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS.

Por este evento, el contratista entrega a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil Colombiano.

La cesión de los derechos económicos derivados del contrato se realizará según los lineamientos que determine la Subdirección Administrativa y Financiera del IMCT al respecto.

10.13 CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO.

Se trata de los acuerdos que puede celebrar la Entidad, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable de bienes de propiedad del IMCT, 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.

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.

10.14 SUSPENSIÓN.

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

10.15 REANUDACIÓN.

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

10.16 AJUSTES Y REAJUSTES.

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Oficina Asesora Jurídica podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

10.17 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U), y en algunos casos (I) los imprevistos.

Los riegos previsible deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

10.18 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA.

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que el Comité de Contratación adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución, de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obra aprobado y por causas imputables al contratista.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el índice General del IPC certificado por el DANE.

10.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar.
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

a) Potestad *Variandi* o *iusVariandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).

b) Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado *"...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante"*. - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que "se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad.

c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Secretaría Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

10.20 TERMINACIÓN.

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:

- a) Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- b) Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- c) Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.

10.21 INTERPRETACIÓN UNILATERAL.

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

10.22 MODIFICACIÓN UNILATERAL.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

10.23 REVERSIÓN.

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales, asociaciones público privadas y concesiones, entre otros, se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

11. ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.

Esta etapa conlleva la terminación del contrato, la realización de los procedimientos y recaudo de documentos tendientes a la liquidación y finaliza con el cierre del expediente.

11.1. LIQUIDACIÓN.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

La liquidación de los contratos y/o convenios se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

(4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos cuando aplique, para realizar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría y de obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirán las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos si es del caso.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la Entidad.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

Las Subdirecciones, diez (10) meses antes del vencimiento de los dos (2) años mencionados, deberán determinar si es procedente iniciar la liquidación unilateral o en sede judicial. En tal caso, deberán remitir los soportes correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, respectivamente, previo agotamiento del debido proceso de la liquidación bilateral, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para ello, para lo cual deberá radicar la siguiente documentación:

c) Proyecto de acta de liquidación acorde con las especificaciones descritas en el presente Manual, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato o convenio, e Interventor, según el caso. Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato e interventoría, si es el caso.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

b) Los demás documentos requeridos en el contrato.

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias técnicas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en la Unidad Ejecutora, del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

Cada una de las unidades ejecutoras debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

Una vez suscrita el acta de liquidación, la Oficina Asesora Jurídica deberá publicarla en los portales de contratación.

Las Subdirecciones serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes contractuales y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

La Oficina Asesora Jurídica expedirá un acta aclaratoria cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del texto, de manera excepcional.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

11.1.1 Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo.

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario.

11.1.2 Liquidación Unilateral.

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad Ejecutora, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

El acta de liquidación, debe ser revisada por el abogado responsable designado, antes de la firma de las partes y previo visto bueno del líder de contratación.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (si aplica) y/o del contratista.

b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.

c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Unidad Ejecutora podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.

d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.

e) Los saldos a favor de la Entidad deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.

f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

11.1.3 Liquidación Judicial.

En caso que la Oficina Asesora Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

11.1.4 Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios.

Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las Subdirecciones de los contratos y convenios, deberán conciliar con la Tesorería si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio según el caso, deberá verificar que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la Entidad, con la liquidación de contratos y/o convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar.

De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Por la liquidación de contratos.
- b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga controlará la ejecución de contratos y convenios mediante la supervisión, designación de la interventoría y la coordinación.

13. GARANTÍAS.

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- a. La presentación de las ofertas;
- b. Los contratos y su liquidación;
- c. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

14.1 CLASES.

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

14.2 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

- a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público- Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto.
- c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.
- d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

14.3 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

14.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

14.5 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta o del presupuesto oficial dependiente de la modalidad de contratación. En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

14.6 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de:
 - (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- e. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- f. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- g. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
- h. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato. En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

s.s. del Decreto 1082 de 2015.

14.7 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (RCE).

La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

El Instituto debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo pretende contratar.

14.8 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro. En todo caso, para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

14.9 PROTOCOLO DE BIENES.

El Instituto debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

14.10 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

14.11 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

a. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

b. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

c. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

15. NORMATIVIDAD.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.
- Ley 788 de 2002, “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.
- Ley 797 de 2003 “Por la Cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1562 de 2012 'Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1737 de 1998, “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.
- Decreto 1738 de 1998, “por el cual se dictan medias para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público”.
- Decreto 2209 de 1998, Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”.
- Decreto 053 de 2012 “Se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, “por el cual se dictan

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.

- Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

- Decreto 1882 de 2018 *Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones*

- Decreto 392 de 2018 *Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”*

16. REFERENCIAS.

Para la elaboración del presente manual se tomaron como referencia y apartes de los manuales de contratación de:

TABLA DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSULTADOS				
DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
			Externa	Interna
Manual	Manual de Contratación Alcaldía Municipal de Bucaramanga.		x	
Manual	Manual de Contratación Alcaldía Mayor de Bogotá Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital.		x	
Decretos	Decretos reglamentarios en contratación pública.		x	

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

17. RELACIÓN DE VERSIONES

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTOS								
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO “Describa de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión y medio de aprobación”				
	DD	MM	AAAA					
01	13	02	2021	Elaboración inicial para si implementación				
02	28	06	2024	Ajustar Manual de Contratación a la normatividad				
03	13	12	2024	Ajustar Manual de Contratación a la normatividad vigente y se adicionó el anexo 1.				
04	15	05	2026	Se ajusta el Manual de Contratación mediante la eliminación de contenidos ya desarrollados en el Manual de Supervisión, la corrección de algunos apartados de redacción y la actualización normativa conforme al Decreto 0287 de 2026, incorporando disposiciones relacionadas con el sistema de preferencias para personas con discapacidad en los procesos de contratación estatal.				
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ				DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA		
						DD	MM	AAAA
Jairo Armando Jiménez Roa				Oficina Asesora Jurídica		13	12	2024
Silvia Cuadros				Oficina Asesora Jurídica		13	12	2024
Carlos M. Montañez				Oficina Asesora Jurídica				
Zuly Escudero				Oficina Asesora Jurídica		30	04	2026
APROBÓ (RESPONSABLE DEL PROCESO)								
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO		FECHA		
						DD	MM	AAAA
Jairo Armando Jiménez Roa				Jefe Oficina Asesora Jurídica		13	12	2024
Jaime Alberto Pabón Pérez				Jefe Oficina Asesora Jurídica		30	04	2026
REVISIÓN TECNICA SGC								
NOMBRES Y APELLIDOS				PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE		FECHA		
						DD	MM	AAAA
Yeimis Vásquez Torres Profesional de Apoyo – CPS				Gestión Integral /Subdirección Técnica		5	05	2026
APROBÓ POR LA ALTA DIRECCIÓN- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO “Si aplica”								
NÚMERO DE ACTA				Nº. 02		FECHA		15 05 2026

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

18. ANEXO 1

RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLES	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Estudios y Documentos previos	Oficina gestora.	• Director(a) General • Subdirector(a) Administrativo y Financiero • Subdirector(a) Técnico • Subdirector(a) de Turismo • Jefe Oficina Asesora Jurídica	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo.	Presentar las solicitudes de contratación a la Oficina Asesora Jurídica
Estudios de sector y estudios de mercado	Oficina gestora.	• Director(a) General • Subdirector(a) Administrativo y Financiero • Subdirector(a) Técnico • Subdirector(a) de Turismo • Jefe Oficina Asesora Jurídica	Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 Deber de análisis de las entidades estatales) del Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios de Colombia, Sector de compra eficiente).	Entregar la información a la Oficina Asesora Jurídica con los soportes correspondientes.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04		
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

Estimación y cobertura del riesgo.	Oficina gestora.	• Director(a) General • Subdirector(a) Administrativo y Financiero • Subdirector(a) Técnico • Subdirector(a) de Turismo • Jefe Oficina Asesora Jurídica	Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos Colombia compra eficiente).	Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
Definición de los requisitos habilitantes en los procesos competitivos.	Oficinas Gestoras y Dirección General	• Director(a) General • Proyección de requisitos financieros: Subdirector(a) Administrativo y Financiero • Proyección de requisitos técnicos: Subdirector(a) Técnico • Proyección de requisitos técnicos: Subdirector(a) de Turismo • Proyección de requisitos jurídicos: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Establecer los requisitos de sus habilitantes de acuerdo a sus competencias. Considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago (Manual de requisitos habilitantes Colombia compra).	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Solicitud y expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficinas Gestoras y Subdirección Administrativa	• La Oficina Asesora Jurídica debe proyectar la solicitud de CDP • La solicitud la suscriben: • Director(a) General • Subdirector(a) Técnico • Subdirector(a) de Turismo • Jefe Oficina Asesora Jurídica • Subdirector(a) Administrativo y Financiero expide el CDP	Suscribir el documento de acuerdo a sus competencias	Expedir Solicitud de CDP Expedir el CDP.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Oficinas Gestoras y Dirección General	• Director(a) General • Proyección de requisitos financieros: Subdirector(a) Administrativo y Financiero • Proyección de requisitos técnicos: Subdirector(a) Técnico • Proyección de requisitos técnicos: Subdirector (a) de Turismo • Proyección de requisitos jurídicos: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto.	Incluir criterios de evaluación y ponderación en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04		
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

Avisos en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página web de la entidad y el SECOP.	Publicación Avisos SECOP
Aviso de convocatoria:	Dirección general con previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Publicación Avisos SECOP y Pagina web del Municipio
Proyecto de pliego de condiciones	Dirección general con previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica	- Jefe Oficina Asesora Jurídica proyecta el documento - Director(a) General suscribe el documento	El proyecto de pliego de condiciones se publicará con la antelación propia de cada modalidad de selección	Publicación SECOP
Audiencia de asignación de riesgos Audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Oficina Asesora Jurídica y Dirección General. Acompañamiento técnico de la Oficina Gestora	- Jefe Oficina Asesora Jurídica proyecta el documento - Director(a) General suscribe el documento	Asistir y participar en la Audiencia.	Publicar Acta de la Audiencia en el SECOP Responder requerimientos de los interesados

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

Desarrollo de la modalidad de selección. Publicaciones, resoluciones de apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencia, recibo de propuestas, adjudicaciones o declaratorias de desierto.	Oficina Asesora jurídica .	La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de impulsar todo el proceso de precontractual, y de publicar los documentos de la gestión contractual en el SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.	Expedir los actos administrativos.	Expedir los actos administrativos y el contrato con el lleno de los requisitos legales.
El Manejo de los documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Oficina gestora durante la planeación de contrato, y con posterioridad a la suscripción del mismo: ejecución y liquidación. Oficina Asesora Jurídica durante el proceso de selección del contratista y hasta la suscripción del contrato.	Jefe dependencia.	Guardar la reserva documental de cada expediente	Responder por el cumplimiento de la ley general de archivos.
Suscripción del contrato	Dirección General	Dirección General		
Registro presupuestal:	Oficinas Gestoras y Subdirección Administrativa	- La Oficina Asesora Jurídica debe proyectar la solicitud de RP - La solicitud la suscriben: - Director(a) General - Subdirector(a) Técnico - Subdirector(a) de Turismo	Suscribir el documento de acuerdo a sus competencias	Expedir Solicitud de CDP Expedir el RP.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

		• Jefe Oficina Asesora Jurídica • Subdirector(a) Administrativo y Financiero expide el RP		
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Oficina gestora.	• A quien designe el competente contractual, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
La comunicación con los oferentes y contratistas.	Oficinas Gestoras y Oficina Asesora Jurídica	• Comunicación con los oferentes: Oficina Asesora Jurídica (fase precontractual) • Comunicación con los contratistas: supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la entidad. Señalar en cada pliego de condiciones o invitación pública el correo electrónico institucional donde los interesados podrán comunicarse con la entidad y obtener respuesta, en caso de que la misma no se publique en el SECOP.	La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva, la comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04		
FA: 15/05/2026		

GESTIÓN JURÍDICA

Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Subdirección Administrativa y Financiera	Supervisor del contrato y Subdirección Administrativa y Financiera	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El supervisor verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente. El desembolso de los recursos lo realiza la Subdirección Administrativa y Financiera
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	La oficina gestora	Supervisor del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al competente contractual el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de Contratación.
Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Supervisor del contrato, Oficina Gestora, Asesora Jurídica y Dirección General	- Informe de Incumplimiento: Supervisor del contrato, - Remisión a la Oficina Jurídica: Oficina Gestora. - Proyección de los actos y documentos del Procedimiento Administrativo Sancionatorio: Asesora Jurídica - Suscripción (firma) de los documentos: Dirección General	Adelantar el Procedimiento de a acuerdo con las normas vigentes	Adelantar el Procedimiento de a acuerdo con las normas vigentes
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos	Supervisor del contrato, Oficina Gestora, Asesora Jurídica y Dirección General	- Informe de Controversia: Supervisor del contrato, - Remisión a la Oficina Jurídica:	Adelantar el Procedimiento de a acuerdo con las normas vigentes	Adelantar el Procedimiento de a acuerdo con las normas vigentes

CÓDIGO: GJ-M-01	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 04			
FA: 15/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA		

de Contratación		Oficina Gestora. • Proyección de los actos y documentos del Procedimiento que dirima la controversia: Asesora Jurídica • Suscripción (firma) de los documentos: Dirección General		
----------------------------	--	---	--	--