INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA – INDETUR

Contenido

1. Generalidades 5
1.1. Objeto. 5
1.2. Referencias normativas. 6
1.3. Naturaleza jurídica de INDETUR y su ubicación en la estructura del Estado. 6
1.3.1. Naturaleza jurídica y ubicación: 6
1.3.2. Ubicación En La Estructura Del Estado 6
1.3.3. Estructura organizacional de INDETUR. 7
1.4. Normatividad Aplicable 7
1.5. Objetivo 8
1.6. Alcance 8
2. Principios de la Contratación 8
3. Sobre La Selección 13
3.1. Modalidades de Selección 14
3.1.1. Licitación Pública 14
3.1.2. Selección Abreviada 15

3.1.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa 15
3.1.2.2. Menor cuantía 16
3.1.3. Concurso de Méritos 16
3.1.4. Contratación Directa 17
3.1.4.1. Convenios o contratos interadministrativos 18
3.1.4.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes 19
3.1.5. Mínima Cuantía 19
4. Actividad contractual. 20
4.1. Procedimientos de INDETUR para desarrollar su Gestión Contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. 25
4.1.1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. 26
4.1.2. Planear la actividad contractual. 30
4.1.3. El Contrato, Perfeccionamiento y Legalización. 35
4.1.4. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. 37
4.1.5. La ejecución de los contratos. 39
4.1.6. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. 43
4.1.7. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por INDETUR. 45
4.1.8. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. 48
4.2. Inspección y seguimiento contractual. 50

4.2.1. Normatividad aplicable. 51
4.2.1.1. Disposiciones Legales 51
4.2.1.2. Disposiciones Reglamentarias. 51
4.2.1.3. Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – 51
4.2.2. Definiciones. 51
4.2.3. Designación de supervisores e interventores. 55
4.2.3.1. Designación de supervisores. 55
4.2.3.1.1. Designación de supervisores que sean servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta. 55
Calidades 55
Trámite 55
4.2.3.1.2. Designación de supervisores que sean particulares. 56
4.2.3.2. De los interventores. 56
4.2.4. Funciones de los supervisores e interventores. 57
Funciones Generales 57
Vigilancia Administrativa 58
Vigilancia Técnica. 59
Vigilancia Financiera y Contable. 59
4.2.5. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores. 60
Responsabilidad Civil 61
Responsabilidad Fiscal 62

Responsabilidad Penal 63

Responsabilidad Disciplinaria 63

4.2.6. Régimen de Prohibiciones. 66

4.3. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual. 67

4.3.1. Buenas prácticas en la gestión contractual 67

4.3.2. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual. 70

4.3.3. Normas sobre adecuada planeación. 71

4.3.4. Normas sobre las prácticas anticorrupción. 71

4.3.5. Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno. 72

4.3.6. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual. 72

4.3.7. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. 73

4.3.8. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. 73

1. Generalidades

1.1. Objeto.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3[1] del Decreto 1082 de 2015[2], las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública[3], deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

Para lo anterior, Colombia Compra Eficiente profirió los "*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*", documento que recoge las prácticas que, por expreso mandato reglamentario, deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación.

En el citado escrito se encuentran recogidos los elementos a partir de los cuales deben estructurarse los manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que "(…) *da(n) a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*".

En ese contexto, a través del presente documento, el Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta - INDETUR, en obedecimiento a la citada norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, expide y adopta su Manual de Contratación mediante el que da a conocer a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública, el flujo de procesos y el organigrama en el que desarrolla sus procesos de contratación. A través de tal flujo, se determina la forma y los sujetos encargados de ejecutar las distintas actividades que forman parte de la actividad contractual adelantada por INDETUR.

---

[1] **Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación**. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
(Decreto 1510 de 2013, artículo 160)

[2] "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

[3] Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

1.2. Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios tanto del orden nacional, (iii) Resoluciones, así como las (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Lo anterior, a que este documento podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento, mediante Resolución proferida por El Consejo Directivo de INDETUR.

1.3. Naturaleza jurídica de INDETUR y su ubicación en la estructura del Estado.

1.3.1. Naturaleza jurídica y ubicación:

Mediante el Decreto 312 de 29 de diciembre de 2016, se creó el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA – INDETUR, como un establecimiento público del orden Distrital descentralizado por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito al sector de desarrollo administrativo de competitividad, regido por lo señalado en la Ley 489 de 1998.

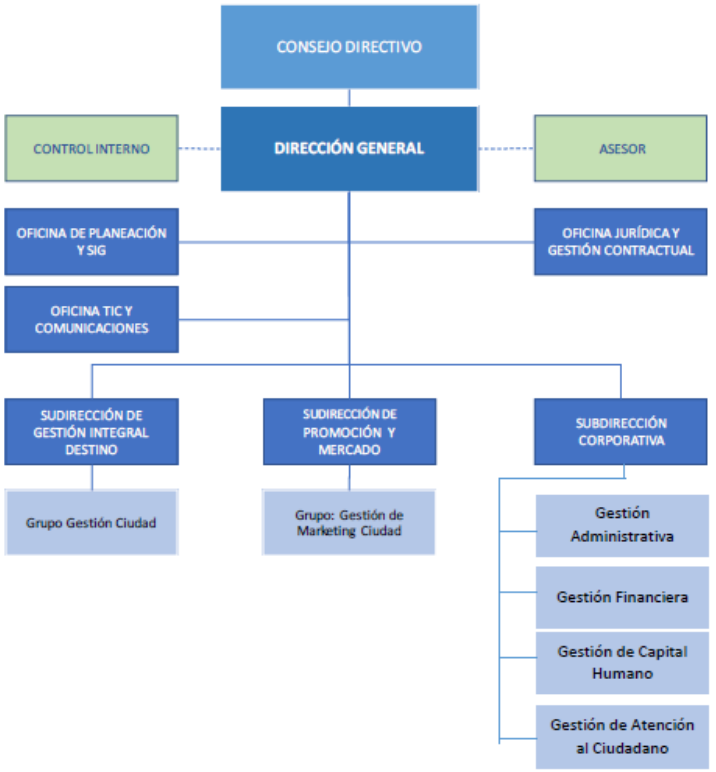
Así mismo se estableció que el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA – INDETUR, tendrá como objetivo principal la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito de Santa Marta como destino turístico sostenible, para consolidar la marca ciudad reconocida por su oferta multicultural y diversa, representada en productos y servicios altamente competitivos que potencien a la región como polo de desarrollo económico.

1.3.2. Ubicación En La Estructura Del Estado

INDETUR es una entidad del orden descentralizado adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, entidad coordinadora del sector administrativo que lleva su mismo nombre. Este sector es uno de los nueve sectores administrativos de coordinación que componen la administración distrital.

1.3.3. Estructura organizacional de INDETUR.

De conformidad con lo establecido 027 del 25 de junio de 2019, la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta es la siguiente:



1.4. Normatividad Aplicable

El régimen jurídico aplicable en materia de contratación es el establecido en Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones que las modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan. Así mismo, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la C.N. en concordancia con el Decreto

092 de 2017, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello. De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo, forman parte del marco legal de la contratación de INDETUR, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto. A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación de la Entidad. De acuerdo a lo anterior, el presente Manual de Contratación está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas, entre otras: (i) Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 489 de 1998; (iv) Ley 1150 de 2007; (v) Ley 1474 de 2011; (vi) Decreto Ley 019 de 2012; (vii) Decreto 1082 de 2015, (viii) Decreto 092 de 2017, (ix) Ley 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.5. Objetivo

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación de INDETUR, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

1.6. Alcance

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante el INDETUR y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a INDETUR y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

2. Principios de la Contratación

Toda la contratación de INDETUR debe tener en consideración los fines y principios previstos en la C.N., y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia.

Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de

interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollen de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

PRINCIPIO	DEFINICION
Planeación	Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.
Transparencia	El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.
Economía	De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, el INDETUR deberá asegurarse de

	contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.
Responsabilidad	La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.[4] La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.
Selección Objetiva	En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes

[4] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007, Radicado Número: 11001-03-26-000-2003-00014- 01

	propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.[5] Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.[6] Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.[7] En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
Legalidad	A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.

[5] Consejo de Estado. Sección Tercera, Sentencia de 3 de diciembre de 2007, procesos números 24.715, 25.206, 25.409, 24.524, 27.834, 25.410, 26.105, 28.244, 31.447 –acumulados.
[6] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118.
[7] Contratación en línea. Modalidades de Selección. Jorge Hernán Beltrán Pardo. Consúltelo en línea en: https://www.youtube.com/watch?v=E9l9Y1wfhNw.

Buena Fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de INDETUR y de quienes contraten con la Entidad.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de los mismos.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.
Eficiencia	A través del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos. Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.
Vigilancia y Control	Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación.

Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación de INDETUR respetarán los derechos de todos los proponentes, participantes y contratistas en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
Debido Proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del Proceso de Contratación, para ello deberá atender con suficiencia la totalidad de comunicaciones que alleguen los particulares y responder con suficiencia y de manera motivada.
Coordinación	En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

3. Sobre La Selección

INDETUR adelantará el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

3.1. Modalidades de Selección

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, INDETUR deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normativa vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita, De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

Licitación Pública.

Selección Abreviada

Concurso de Méritos.

Contratación Directa.

Contratación de Mínima Cuantía.

3.1.1. Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y/o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Director o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica.

3.1.2. Selección Abreviada

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales descritas por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

3.1.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta.

Si sólo un oferente resulta habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que éste ajuste su oferta a un descuento mínimo que deberá establecerse en el pliego de condiciones, el cual en todo caso debe ser superior al margen mínimo de mejora y deberá consignarse desde la carta de presentación. No obstante, la entidad invitará al proponente a una negociación en la que, se busque obtener un menor precio en aplicación de los principios de la contratación pública, negociación que no podrá ser menor al descuento mínimo del que habla el párrafo anterior.

En el caso de no lograrse negociar, INDETUR debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la ley para este proceso de selección. La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante acto administrativo motivado.

3.1.2.2. Menor cuantía

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de año por la Subdirección Corporativa en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. Esta información se debe consignar en el pliego que se publica en el SECOP I.

3.1.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación.

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

Las ofertas se deberán ser presentadas en tres sobres cerrados. El primero debe contener la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), el segundo la propuesta técnica (requisitos calificables), y el tercero contendrá la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, momento en el cual se procederá a abrir el sobre de la oferta económica y verificar si la propuesta de quién quedó en primer orden de elegibilidad se encuentra dentro del rango del presupuesto asignado.

3.1.4. Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

a. La urgencia manifiesta.

b. La contratación de empréstitos.

c. Convenios y contratos interadministrativos.

d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.

g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma, de conformidad con lo establecido por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

3.1.4.1. Convenios o contratos interadministrativos

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que INDETUR debe verificar la naturaleza del conveniente o contratista.

Se diferencian los convenios de los contratos interadministrativos, en que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
• AplicalaLey80/93y1150/07 • Contraposición de intereses • Prestaciones reciprocas • Hay utilidades para el contratista • Existe equilibrio contractual	• Aplica el Art.95 Ley489/98 • Objetivos comunes • Hay distribución de actividades • Ninguna de las partes recibe remuneración • No existe equilibrio contractual

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras.

3.1.4.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos: Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

- Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

3.1.5. Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de INDETUR, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

- En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si INDETUR decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera cotización presentada en el tiempo.
- La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

4. Actividad contractual.

Con base en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias para impulsar la gestión contractual de la entidad, y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, se encuentra radicada en el Director de INDETUR.

Que de conformidad con las atribuciones del Director de INDETUR, es necesario establecer las funciones que se desarrollaran en la etapa contractual, así:

Servidor público o Dependencia	Función
Director General	1. Ordenar el gasto y el pago sin límite de cuantía para los procesos de selección y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante INDETUR. 2. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de INDETUR, que resultaren pertinentes, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso. 3. Adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrolle INDETUR como consecuencia de los procesos de selección y suscripción de contratos y convenios que se adelanten en la entidad.

	4. Suscribir Acuerdos de Voluntades que no requieran expedición de disponibilidad presupuestal a cargo de INDETUR 5. Expedir los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento. 6. Aprobar las garantías constituidas en favor de INDETUR, en virtud de los contratos y/o convenios que se suscriban. 7. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar. 8. Designar el comité evaluador de procesos contractuales: designar mediante comunicación escrita uno o varios servidor(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo. 9. Designar al comité asesor de contratación a través de Resolución debidamente motivada, de conformidad con la normatividad vigente.
Subdirector de Promoción y Mercadeo	1. Generar las necesidades y proyectar los documentos técnicos necesarios según la modalidad de contratación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes.
Subdirector Corporativo	1. Generar las necesidades y proyectar los documentos técnicos necesarios según la modalidad de contratación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes. 2. Solicitar los registros presupuestales.
Oficina Jurídica y de Gestión Contratación - Profesional en derecho que el Director Designe.	1. Elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirven de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad. 2. Realizar todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa.

Área de Gestión Documental	1. Numerar y fechar los contratos y convenios. 2. Ejercer la custodia y archivo de los contratos y convenios.
Comité Evaluador de Procesos Contractuales El comité será designado por el Director y estará integrado (como mínimo) así: Técnico: Un (1) profesional del área solicitante del proceso. Jurídico: Un (1) Profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe. Financiero. Un (1) profesional de la Subdirección Corporativa.	1. Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y convocatoria pública del Decreto 092 de 2017. 2. Verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba INDETUR, producto de la totalidad de los procesos de selección de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos. 3. Realizar las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes en el proceso contractual y demás actividades derivadas de esta designación. 4. Contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la C.N., y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. **Evaluador Técnico**: a. Verificar los requisitos técnicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación. b. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados. c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación. d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación. **Evaluador Jurídico**:

	a. Verificar los requisitos jurídicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación. b. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por INDETUR. Por ej. Disciplinarios, judiciales, fiscales, medidas correctivas del nuevo Código de Policía. c. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación. d. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación. e. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato. f. Mantener actualizado el expediente único del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la aprobación de la garantía exigida en el contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. g. Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser cargadas en el SECOP II. **Evaluador Financiero:** a. Verificar los requisitos financieros habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación. b. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero. c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación. d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

	Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados. Este informe será revisado previa publicación en la Plataforma del SECOP por el profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe. Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gobernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.
Comité Asesor de Contratación Estará integrado así: 1. El Director o a quien este designe. 2. El Subdirector Corporativo.	1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes. 2. Recomendar al Director acerca de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de INDETUR, y las modificaciones sustanciales que resultaren pertinentes, de acuerdo con las necesidades y la planeación contractual de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable. 3. Recomendar al Director la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos previa revisión de los cambios que estos tengan respecto al proyecto de pliegos expuesto inicialmente en comité por cada dependencia. 4. Recomendar al ordenador del gasto la adquisición de bienes, servicios y obras que se realicen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos, y selección abreviada, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de adquisiciones aprobado, dando aplicación

3. El Asesor adscrito a la Dirección General. La Secretaría Técnica será ejercida por un profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o por quien el Director General Designe.	a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente. 5. Asesorar, a solicitud del ordenador del gasto, respecto de la suscripción de adiciones y prórrogas, y las demás contrataciones diferentes de las establecidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. 6. Hacer seguimiento, en el marco de las sesiones ordinarias, de la gestión contractual frente a la cual haya realizado recomendaciones o haya brindado asesoría.

4.1. Procedimientos de INDETUR para desarrollar su Gestión Contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.

De acuerdo con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación proferidos por Colombia Compra Eficiente - CCE, los mismos deben contener (I) los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades: **(i)** planear la actividad contractual; **(ii)** elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; **(iii)** administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; **(iv)** supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; **(v)** desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; **(vi)** hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; **(vii)** administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación; y **(viii)** establecer el área encargada y los cargos de los responsables de las actividades y tareas en cada etapa del proceso de contratación.

En ese contexto, a continuación la entidad procede a definir los roles y las responsabilidades de los sujetos y áreas que han de llevar a cabo las siguientes actividades relacionadas con la gestión contractual: **(i)** estudios de mercado; **(ii)** estimación y cobertura de los riesgos; **(iii)** estudio de las necesidades; **(iv)** definición de los requisitos habilitantes; **(v)** definición de los criterios de evaluación de propuestas; **(vi)** selección de contratistas; **(vii)** manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión

documental; **(viii)** supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos; **(ix)** comunicación con los oferentes y contratistas; los procedimientos presupuestales, financieros y de pago; **(xi)** el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; **(xii)** el trámite de procesos sancionatorios contra contratistas; y **(xiii)** el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

De acuerdo a los lineamientos proferidos por CCE, **por procedimiento debe entenderse** aquella "*forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso*".

En ese sentido, a continuación, **se señalan los procedimientos, así como el (las) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s)** de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando **las funciones** y **responsabilidades** de quien las deberá realizar, así:

4.1.1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Según lo señalado por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es **"…***es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficacia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga*"[89].

---

[8] Agencia "Colombia Compra Eficiente", Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

[9] Decreto 1082 de 2015: **Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.** Los términos no definidos en el Título I de la Parte 2 del presente decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente Título I, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.
(…)
Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015[10], el INDETUR, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones" adoptada a través de la Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

Descripción				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**
1.	Formular las necesidades de contratación	Subdirectores	En el mes de diciembre de cada vigencia remiten a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual el listado de las "necesidades" de cada área a ser incluidas en el proyecto de PAA que se planea ejecutar en la siguiente vigencia. Desarrolla el plan en una hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) teniendo en cuenta los parámetros establecidos por CCE que incluyen - El código de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC). - Descripción del objeto a contratar - La fecha estimada de inicio del proceso. - Duración estimada del contrato - Modalidad de selección - Fuente de los recursos - Valor total estimado. - Valor estimado en la vigencia actual. - Si requiere o no vigencias futuras.	- PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) - Correo electrónico de solicitud del PAA

[10] **Artículo 2.2.1.2.5.1. Implementación del modelo de Plan Anual de Adquisiciones.** Colombia Compra Eficiente debe establecer los lineamientos y diseñará e implementará el formato que debe ser utilizado por las Entidades Estatales para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

			- Estado de solicitud de vigencias futuras. - Datos de contacto de responsable del proyecto.	
2.	Revisar y ajustar la formulación en materia contractual de cada área.	Profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe.	- Revisar junto con los profesionales de cada área la formulación del objeto contractual, la modalidad de selección, el valor, la selección de los códigos de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC) y la vigencia. - Sugerir los ajustes necesarios para obtener un adecuado PAA, para lo cual cada área deberá realizar los ajustes sugeridos por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) y enviar a esta dependencia el plan ajustado, vía correo electrónico o memorando anexando el formato digital editable.	- PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) - Correo electrónico de ajustas (si a ello hubiere lugar). - Registro de asistencia mesa de trabajo de ajuste del PAA.
3.	Consolidar el PAA inicial	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	- Consolida la información suministrada por cada área en un solo archivo para presentarlo en el Comité de Contratación e informa a las áreas con el fin que incluyan la información remitida en el Sistema de Gestión Contractual de la Entidad en el módulo de Plan Contractual con el ánimo de codificar cada adquisición planeada internamente.	- Hoja de cálculo consolidada (modelo digital de seguimiento dispuesto)
4.	Aprobar el PAA	Director General	- Aprueba el PAA de INDETUR, sustentado por cada una de las dependencias teniendo en cuenta la misión, objetivos de la entidad, y el plan estratégico institucional.	- PAA Sistema de Gestión Contractual. - Comunicación Interna del Director al jefe de Oficina Jurídica y de Gestión Contractual

5.	Publicar el PAA	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	- Publica en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia el PAA de INDETUR, una vez aprobado por Director General y teniendo en cuenta lo descrito en el Instructivo para la Publicación en el SECOP.	- Hoja de cálculo consolidada (modelo digital de seguimiento dispuesto) - Constancia de publicación en portal SECOP.
6.	Solicitar la modificación al PAA para su actualización	Subdirectores.	- Se solicita la modificación del PAA, a través de correo electrónico al Jefe de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	- Correo electrónico de solicitud de modificación del PAA.
7.	Evaluar y aprobar las modificaciones al PAA	- Director General - Comité de Contratación	- El Director General convoca al Comité Asesor de Contratación con el fin de evaluar y posteriormente aprobar las modificaciones sustanciales al PAA que deben ser incluidas por cada área en el Sistema de Gestión Contractual de la Entidad.	- Invitación a Comité de Contratación vía correo electrónico. - Sistema de Gestión Contractual. - Acta de Comité de Contratación. - Registro de asistencia a Comité de Contratación
8.	Actualizar el PAA	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual. Profesional de cada dependencia.	- El profesional asignado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual solicita a las áreas la actualización del PAA con las modificaciones aprobadas en una hoja de cálculo. - El profesional de cada área actualiza el PAA de acuerdo a las modificaciones sugeridas por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y lo remite vía correo electrónico una vez realizados los ajustes sugeridos.	- PAA, en hoja de cálculo. - Correo Electrónico de solicitud de actualización del PAA.

9.	Consolidar la actualización del PAA	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	- Revisar las posibles inconsistencias que se llegase a presentar entre lo dispuesto en el modelo digital de seguimiento y el Comité de Contratación, si se presentan inconsistencias se remite comunicación vía correo electrónico para corrección. Si se encuentra ajustado, se procede a consolidar la información suministrada por cada área en un solo archivo.	- PAA en hoja de cálculo. - Correo electrónico de solicitud de ajuste al PAA.
10.	Realizar seguimiento a la ejecución y actualización del PAA	Profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	- Según lo publicado compara los contratos celebrados durante el periodo analizado e identifica cuáles de ellos se encuentran en el PAA. De presentarse diferencias, se remite comunicación escrita vía correo electrónico informando lo evidenciado con el fin de que se tomen medidas para mejorar la planeación de las adquisiciones.	- Hoja de Cálculo. - Correo electrónico de solicitud de ajuste PAA.

4.1.2. Planear la actividad contractual.

El INDETUR, por mandato legal[11], debe planear[12] en debida forma los contratos que ella pretenda celebrar, de manera que ellos sean "*debidamente diseñado(s) y pensado(s), conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público*"[13], para que su ejecución sea de utilidad para cumplir los cometidos institucionales perseguidos por esta entidad, así como para la prestación de los servicios públicos que se encuentren a su cargo[14].

[11] Ver: Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

[12] "(…)las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el **principio de planeación** en virtud del cual resulta indispensable, antes de asumir compromisos específicos en relación con los términos de lo que podrá llegar a ser un contrato y, por supuesto, mucho antes de su adjudicación y consiguiente celebración, la elaboración previa de estudios y análisis serios y completos encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes: (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos y análisis técnicos; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de los contratos, consultando las especificaciones, cantidades de los bienes, obras y servicios que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto; (v) la disponibilidad de recursos presupuestales o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) la existencia y la disponibilidad en el mercado nacional o internacional, de proveedores o constructores profesionales que estén en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 13 de noviembre de 2013, Rad. No. 25000-23-26-000-1999-02430-01(23829), C.P.: Hernán Andrade Rincón).

[13] J. O. SANTOFIMIO GAMBOA. *Aspectos relevantes de la reciente reforma a la Ley 80 de 1993 y su impacto en los principios rectores de la contratación pública.* En *Contratación estatal. Estudios sobre la reforma contractual.* Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2009, p. 42.

[14] Ver: Ley 80 de 1993 artículo 3°.

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos[15], así como el contrato.

En la tabla subsiguiente se señalan los procedimientos, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la etapa de planeación del proceso de contratación, definiéndose las funciones y responsabilidades de quien deberán realizarlas:

Descripción				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**
1	Identificar la necesidad de contratación.	Subdirectores o a quien ellos asignen.	- Realiza un estudio de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento. - Plasma la necesidad de contratación de conformidad con las actividades descritas en el procedimiento de formulación, actualización, publicación y seguimiento del PAA. - Para el desarrollo de la actividad, debe disponerse del PAA y ejecución del plan contractual vigente.	- PAA en el SECOP.

[15] Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto, el cual señala: ARTÍCULO 30. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION. La licitación (...) se efectuará conforme a las siguientes reglas: //1°. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado. // De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. (...)"

2	Elaborar el estudio de sector y de mercado	Un profesional asignado por la Dirección.	- Para la elaboración del análisis del sector se debe tener en cuenta las recomendaciones de la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE. - Para la elaboración de los estudios de mercado se debe consultar la guía de elaboración de estudios de mercado.	- Estudio de sector elaborado. - Estudio de mercado elaborado.
3	Aprobar estudio de mercado	El Subdirector del área solicitante.	- Verifica que el estudio de mercado cumpla con las condiciones de la guía de elaboración de estudios de mercado - Si no se valida el estudio de mercado se debe remitir al ID 2 con el fin de que se ajuste el mismo.	- Constancia de estudio de mercado suscrita.
4	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Director General.	- Con los valores del Estudio de Mercado se deberá ordenar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	- Oficio de solicitud.
5	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Subdirector Corporativo o el profesional designado.	- Verifica la disponibilidad y ubica el rubro correspondiente para el objeto a contratar. - Se hace el registro en el software contable y presupuestal del INDETUR.	- Proyecto de CDP
6	Aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Subdirector Corporativo	- Verifica que el CDP atienda la solicitud realizada y procede a aprobar	- CDP

7	Estructurar los documentos y estudios previos.	Profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe.	- La solicitud de contratación se debe consolidar teniendo en cuenta lo siguiente: o Estructurar los estudios y documentos previos de conformidad con las normas aplicables en el procedimiento. o Aportar la Hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección pública de oferentes diligenciada y con sus respectivos soportes.	- Expediente en etapa pre-contractual.
8	Ajustar documentos anexos a solicitud de contratación	Profesional de la Dependencia Solicitante o Subdirector del área.	- Realizar los ajustes en un término máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha de devolución.	- Correo electrónico.
9	Conformar el Comité evaluador	Director General.	- Realizar las designaciones mediante comunicación.	- Comunicación de la designación con respectivo radicado.
10	Verificar y evaluar las propuestas allegadas en los procesos de selección, de conformidad con la modalidad que	Servidores públicos del comité evaluador o contratistas de prestación de servicios designados para el efecto[16] / Ordenador del gasto.	- Evaluar las propuestas conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones. - Recomendar el puntaje al ordenador del gasto. - El ordenador del gasto valora la recomendación y decide si seguirla o apartarse. En el último evento, deberá justificar porque no acoge la recomendación efectuada por el Comité.	- Actos administrativos, según la modalidad de selección. - Acto de adjudicación.

[16] Decreto 1082 de 2015: **Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador.** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para

	corresponda según la cuantía.			

4.1.3. El Contrato, Perfeccionamiento y Legalización

Descripción				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**
1	Elaboración de la Minuta del Contrato o equivalente.	Profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe.	- Elaborar la minuta del contrato conforme a la propuesta seleccionada y el Estatuto General de Contratación.	- Proyecto de Minuta conforme los términos establecidos en el proceso de selección.

cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.
Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.
La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
(Decreto 1510 de 2013, artículo 27)

2	Revisión de la Minuta	- Asesor de Dirección. - Contratista designado por el Director General.	- Revisar que la minuta cumpla con lo señalado en los estudios previos, la propuesta y la normatividad del Estatuto General de Contratación y disposiciones conexas.	- Minuta revisada conforme los términos establecidos en el proceso de selección.
3	Perfeccionamiento	El Director General de INDETUR El Contratista seleccionado.	- Firma por las partes	- Contrato perfeccionado conforme los términos establecidos en el proceso de selección.
4	Registro presupuestal	Subdirector Corporativo	- Un profesional del área proyectará el RP conforme al valor señalado en la minuta del contrato y los datos del contratista, y procede a su expedición. - El Subdirector Corporativo Verifica que el Registro Presupuestal no exceda el valor del CDP y procede a su suscripción.	- Registro Presupuestal (el cual tendrá que ser expedido simultáneamente con el contrato, inclusive hasta el día siguiente, previa radicación y numeración del contrato.
5	Aprobación de Garantías	Director General	- Un profesional de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual verificará que la garantía cuente con los requerimientos exigidos en el contrato y proyecta el acto administrativo de aprobación. - El Director aprueba las garantías.	- Acto administrativo de aprobación de garantías, en un término no superior de dos días de entregada la póliza por parte del contratista.

6	Publicación	Profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe.	- En un término no superior a tres (3) días, a partir de la expedición del contrato, deberá publicar en el portal de contratación estatal.	- Constancia de publicación en portal SECOP.

4.1.4. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

Le corresponde a Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta. el ejercicio de la "función archivística" [17] a ella asignada por la Ley 594 de 2000[18], la cual, en tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, expedida por CCE en conjunto con el Archivo General de la Nación, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP.

DESCRIPCIÓN				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**

[17] Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:
(…)
Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
[18] "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

1	Administrar los documentos del proceso, incluyendo su archivo y demás actividades de gestión documental.	Subdirector Corporativo o a quien éste designe.	Conformar y custodiar el expediente contractual, electrónico y físico, de conformidad con las normas de archivistica que resulten aplicables.	- Registro de archivo de la gestión documental (físico y/o digital).
2	Cierre del expediente contractual	Profesional responsable del proceso contractual – Oficina Jurídica y de Gestión contractual	Cierre del expediente contractual.	- Formato de control

Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web de la Entidad. En el INDETUR lo hará (n) el (los) funcionario (s) o contratista (s) encargado (s) en cada instancia del proceso (precontractual, legalización, ejecución y supervisión) para realizar esta actividad, los cuales deberán cargar y publicar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y en la página Web de INDETUR, las cuales deberán ser coincidentes entre sí. Respecto de la publicidad en la página Web lo realizará el servidor público o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

El (los) responsable(s) de publicar, se encargará(n) de:

a. Gestionar el proceso contractual en la plataforma.

b. Publicar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta la minuta contractual suscrita del proceso en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y la que corresponda en la página Web de INDETUR de conformidad con el artículo 9º y 10º de la Ley 1712 de 2014.

c. Publicar la información correspondiente a la etapa de ejecución, en lo que concierne a actas de inicio, suspensión, reanudación y liquidación, hasta el cierre del expediente, en el SECOP y en la página Web de INDETUR.

d. Así mismo, deberá publicar cualquier tipo de modificación (adición, prórroga) y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en las etapas de selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.

e. Las demás que por la naturaleza de su objeto sea requerido.

4.1.5. La ejecución de los contratos.

El seguimiento contractual será efectuado en los términos señalados en el numeral 5) del presente Manual.

DESCRIPCIÓN				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**

1	Designar el supervisor.	Director General	- Designar al supervisor o interventor. - Nombrar al supervisor mediante comunicación de la correspondiente decisión al servidor público.	- Comunicación de designación
2	Ejercer la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos estatales celebrados por la entidad.	Servidor público designado como supervisor / Contratista de prestación de servicios / Contratista de consultoría designado como interventor, cuando se requiera.	- Celebrar el contrato de prestación de servicios cuando a ello haya lugar. - Celebrar el contrato de interventoría requerido, cuando a ello haya lugar. - El supervisor o interventor ejerce el control y vigilancia en el cumplimiento del contrato. - Proyectar el acta de liquidación del contrato. - Las que aparecen señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente. - El ordenador del gasto suscribirá el acta de liquidación previa verificación de las condiciones de la ejecución del contrato.	- Contrato de prestación de servicios, de ser el caso. - Contrato de interventoría de ser el caso. - Proyecto de acta de liquidación. - Informe de supervisión e interventoría, cuando a ello haya lugar.
3	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y ordenar el pago.	Servidor Público Designado.	- Presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro o de la factura, conforme a los requisitos legal y contractualmente previstos. - Revisión del supervisor acerca de la procedibilidad o no de efectuar el pago. - De no ser procedente, objetarlo.	Informe acerca de la procedibilidad o no del pago.

			- De ser procedente, ordenar el pago del saldo correspondiente a favor del contratista.	
4	Ejecutar los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Área Financiera.	- Verificar la satisfacción de los requisitos previstos para la causación del pago, en particular: - El cumplimiento del objeto contractual conforme al informe de gestión emitido por el supervisor o el interventor cuando a ello hubiere lugar. - El cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 respecto de los aportes al sistema de seguridad social y al pago de parafiscales. - De ser procedente, se autorizará el pago del saldo correspondiente a favor del contratista, y de no cumplir con los requisitos, será devuelto al supervisor para lo pertinente.	Obligación de pago y nota de causación.
5	Iniciar y dar trámite a los procesos sancionatorios que deban adelantarse en frente de contratistas presuntamente incumplidos	Director o a quien éste designe.	- Presentación del informe de supervisión o de interventoría en donde se le ponga de presente a la entidad la presunta presencia de un posible incumplimiento contractual. - Desarrollo del procedimiento reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. - Previo respeto del derecho de audiencia y contradicción, tomar la decisión que en derecho corresponda, acerca de la procedencia de imponer o no la sanción contractual a que haya lugar. - Una vez en firme la sanción, iniciar los trámites correspondientes para la efectividad de la misma conforme	- Informe de presunto incumplimiento. - Acto Administrativo sancionatorio.

			a los medios de pago señalados en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. - Revisar el informe de supervisión o de interventoría y valorarlo cuidadosamente para determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio contractual. - Respetar las formas del juicio señaladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. - Tomar la decisión que en derecho corresponda, conforme a los elementos de convicción arrimados al juicio. - Cobrar las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido estatuido por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.	
6	Modificaciones Contractuales	Profesional en derecho de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o a quien el Director General designe.	- El supervisor deberá presentar comunicación escrita, debidamente motivada, solicitando la modificación del contrato según la necesidad. - La oficina Jurídica y de Gestión Contractual procederá a analizar jurídicamente la viabilidad de la solicitud de modificación. - Proyectar el documento modificatorio del contrato.	- Documento modificatorio para la suscripción de las partes intervinientes.

4.1.6. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015[19], los interesados[20], oferentes y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a INDETUR, y a que esta, en los términos señalados en la normatividad, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993[21] para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

---

[19] Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

[20] Desde esta perspectiva, la Sala encuentra que una persona natural o jurídica puede participar en un proceso de licitación o concurso público, a título de:
Interesado: durante la etapa precontractual, formulando observaciones al contenido de los denominados pre-pliegos de la licitación o concurso –(…)- o solicitando aclaraciones al pliego de condiciones en la audiencia que se celebre con el objeto de precisar el contenido y alcance de los mismos –numeral 4° del artículo 30 de la ley 80 de 1993. Destaca la Sala que es la ley la que califica esta forma de participación, y se refiere a ella en términos de "cualquier interesado".
En defensa del interés público: las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, pueden durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, participar en los mismos, haciendo recomendaciones ante las entidades públicas –(…)-.
Como oferente o proponente: calidad que adquiere quien ha presentado oferta o propuesta en un proceso de licitación o concurso adelantado por la administración. En este caso la propuesta debe ser seria y con carácter vinculante, pues como lo señala la doctrina es un "*acto de iniciativa, con el cual una de las partes, que recibe el nombre técnico de proponente, propone a otra, que eventualmente deberá aceptar*"[20]. El oferente debe estar dispuesto a vincularse contractualmente en el momento en que la administración decida que su propuesta es la más favorable. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto del 20 de abril de 2006, Rad. No. 11001-03-06-000-2006-00031-00(1732), C.P.: Luis Fernando Álvarez Jaramillo).

[21] "En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo a continuación mencionado NO comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelante, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate, de conformidad con lo normado en el inciso tercero del artículo 2 del CPACA.

DESCRIPCIÓN				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**
1	Adelantar comunicación con oferentes y contratistas.	Oficina Jurídica y de Gestión Contractual con apoyo del personal técnico idóneo.	- Presentación de la petición a instancias de INDETUR. - Recibir las peticiones que se formulen. - Estudio acerca de lo pedido desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero –entre otros-. - Responder de fondo y en término para evitar la configuración del silencio administrativo positivo. - Proyección de la respuesta. - Notificación de la respuesta al peticionario.	Respuesta a la petición

administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley."

4.1.7. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por INDETUR.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuanto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula[22]. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la INDETUR[23], como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual[24].

---

[22] "La liquidación de los contratos estatales se define como aquella actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato[22][21], **mediante la cual lo que se busca es determinar si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes**, para de ésta forma realizar un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas de la relación negocial, definiéndose en últimas quién le debe a quién y cuanto, lo que puede hacerse por las partes de común acuerdo, por la administración unilateralmente o en su caso por el juez, es decir para ***"dar así finiquito y paz y salvo a la relación negocial"*** (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia de 18 de mayo de 2017, Rad. No. 05001-23-31-000-2009-01038-02(57864)A, C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

[23] Inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993: "Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato".

[24] "*Si bien es cierto en el acto de liquidación final del contrato, ya sea por mutuo acuerdo de las partes o por decisión unilateral de la administración, regularmente se extinguen las relaciones jurídicas entre las partes**, también lo es que subsisten algunas obligaciones a cargo del contratista, el cual pese a haber entregado la obra, los trabajos, o los bienes objeto del contrato, responderá no obstante haberse liquidado, de los vicios o defectos que puedan aparecer en el período de garantía o de los vicios ocultos en el término que fije la ley (art. 2060 C.C.).***

De acuerdo con la legislación contractual, debe éste salir al saneamiento de la obra, de los bienes suministrados y de los servicios prestados; amparar a la administración de las posibles acciones derivadas del incumplimiento de obligaciones laborales o de los daños causados a terceros, obligaciones posibles de garantizar con el otorgamiento de pólizas de seguros, cuya vigencia se extiende por el tiempo que determine la administración de acuerdo con la reglamentación legal. De tal manera, que si se presentan vicios inherentes a la construcción de la obra, a la fabricación e instalación de los equipos y a la calidad de los materiales, surge una

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 [25] del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

DESCRIPCIÓN				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**
1	Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	**Servidor público designado como Supervisor**	- Realizar control y vigilancia respecto del cumplimiento de las obligaciones pos contractuales. - Evidenciado un posible incumplimiento, informar al ordenador del gasto. - El ordenador del gasto, con base en el informe, debe valorar si inicia el procedimiento administrativo tendiente a declarar el incumplimiento y afectar la garantía de cumplimiento[26].	- Informe de incumplimiento. - Acto administrativo declaratoria de incumplimiento. - Constancia del cierre del proceso.

responsabilidad postcontractual que estará cubierta con las garantías correspondientes."(Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia de 24 de julio de 2013, Rad. No.: 25000-23-26-000-2001-00051-01(27505), C.P.: Mauricio Fajardo Gómez).

[25] **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación.** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

[26] Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007: "El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare."
CPACA: Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:
(…)

			- De declararse el incumplimiento, solicitar el pago de la cuantía del perjuicio tasado conforme al procedimiento de cobro coactivo regulado en los artículos 98 y ss. del CPACA[27], o, Acudir ante los jueces en ejercicio de la acción ejecutiva[28] - Llamar en garantía dentro del correspondiente proceso judicial a la compañía aseguradora a efectos de mantener indemne a la administración de las acciones laborales que puedan intentar contra ella los trabajadores de la contratista, con fundamento en la acción que contra la entidad estatal autoriza el artículo 34 numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo. - Llamar en garantía a la aseguradora en los casos en que se discuta judicialmente la responsabilidad extracontractual de la entidad como consecuencia de daños ocasionados como consecuencia de la ejecución del contrato.	

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

[27] De conformidad con lo señalado en los numerales 3° y 4° del artículo 99 del CPACA, los actos proferidos durante la actividad contractual, junto con sus garantías, prestan mérito ejecutivo.

[28] El numeral 3° del artículo 297 del CPACA prevé que los documentos proferidos con ocasión de la actividad contractual, así como sus garantías, prestan mérito ejecutivo.

			- De cumplirse el presupuesto establecido en el artículo 2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, dejar constancia del cierre del expediente, elaborando un documento en el que la entidad explique qué aconteció durante el lapso de tiempo comprendido entre la liquidación y el vencimiento del término de las garantías.	

4.1.8. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación[29] de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993[30] precisa que las

[29] Sobre el Comité de Conciliación, encontramos en el Decreto 1069 de 2015, lo siguiente:
"Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. "

[30] ARTICULO 68. DE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las entidades a que se refiere el artículo 2° del presente estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.
Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos, le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

DESCRIPCIÓN				
ID	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**	**REGISTRO**
	Llevar a cabo el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	**Miembros comité de conciliación**	- Presentación de la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos. - Análisis por parte del Comité de conciliación. - Dictamen del comité acerca de la procedencia de acudir al método alternativo. - Verificar la legalidad y conveniencia de acudir a un mecanismo alternativo de solución de conflictos.[31]	- Decisión del comité de conciliación. - Transacción o sentencia que homologue conciliación.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada.

[31] De conformidad con lo reglado en artículo 65 literal a) de la Ley 23 de 1991, modificado por el artículo 73 de la Ley 446 de 1998, cuyo parágrafo fue derogado por el artículo 49 de la Ley 640 de 2001[31], y siguiendo en ello la jurisprudencia del Consejo de Estado, **para que una autoridad judicial homologue un acuerdo conciliatorio, habrán de satisfacerse los siguientes requisitos: *"(1) que las partes que concilian estén debidamente representadas, y que los representantes o conciliadores tengan capacidad o facultad para***

			- La decisión del comité es obligatoria[32]. - Aplicación del apoderado o representante de la Secretaría de lo dictaminado por el Comité. - En tratándose de la conciliación, la misma requiere aprobación judicial. En tratándose de la Transacción, se requerirá de la celebración del contrato correspondiente.	

4.2. Inspección y seguimiento contractual.

El presente acápite tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos estatales celebrados por INDETUR.

conciliar; (2) la legitimación en la causa de los demandantes; (3) que verse sobre derechos económicos disponibles por las partes; (4) que lo reconocido patrimonialmente esté debidamente respaldado en la actuación; (5) que no resulte abiertamente lesivo para las partes; y (6) que no haya operado la caducidad" (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Auto de 10 de marzo de 2017, Rad. No. 05001-23-31-000-2012-00690-01 (54121), C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

[32] Decreto 1069 de 2015: **Artículo 2.2.4.3.1.2.8. Apoderados**. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal de la entidad cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

4.2.1. Normatividad aplicable.

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente acápite, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

4.2.1.1. Disposiciones Legales

Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

4.2.1.2. Disposiciones Reglamentarias.

Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, en donde se señala que los pliegos de condiciones deben contener los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

4.2.1.3. Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –

Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado

4.2.2. Definiciones.

Control y Vigilancia: Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados[33].

[33] Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual[34].

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados[35].

Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicas de INDETUR, o por contratistas de prestación de servicios.

Interventoría: Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública

Cuando Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por INDETUR.

Contratos que requieren designación de un interventor:

- Por expresa disposición legal[36].
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.

[34] Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
[35] Ver: Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
[36] Ver: artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en lo que se refiere a los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.

- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- En todo caso, INDETUR, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría[37].

La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORIA
Seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico.	Seguimiento eminentemente técnico, aunque se pueden contratar las demás funciones.
Ejercida por la misma entidad estatal a través de sus servidores.	Ejercida por un contratista a través de un concurso de méritos o mínima cuantía.
Es ejercida únicamente por persona natural.	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
Se ejerce por la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.	Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
La Supervisión no se puede contratar, se puede contratar es el apoyo al supervisor.	El interventor siempre es un contratista. Obligatoria en los contratos de obra resultantes de una Licitación Pública (Art. 32 Ley 80 de 1993).

Estatus jurídico de los supervisores e interventores.

- Los supervisores podrán ser servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta.

[37] Ver: Parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

- Los supervisores podrán ser contratistas de prestación de servicios dada la habilitación dada por la ley para el efecto conforme a lo reglado en el inciso segundo del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011[38], conforme al cual mediante los contratos de prestación de servicios es jurídicamente viable asignarle a un particular contratista las funciones públicas de vigilancia y control de los contratos estatales.
- Los interventores son contratistas del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría previa celebración del correspondiente concurso de méritos conforme a lo reglado tanto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993[39] como en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007[40].

---

[38] "(…)Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

[39] 2°. Contrato de Consultoría

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus ordenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. –Subrayas y negrillas nuestras-

[40] Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(…)

3. **Numeral modificado por el Decreto 19 de 2012, artículo 219.** Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

- Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría o de supervisión, ejercen funciones públicas propias de Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados[41].

4.2.3. Designación de supervisores e interventores.

4.2.3.1. Designación de supervisores.

4.2.3.1.1. Designación de supervisores que sean servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta.

Calidades

- Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta:
- Que el servidor tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto del contrato a supervisar.
- Que el servidor cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.
- Que el servidor no tenga ya asignada una carga operativa que le impida desempeñar las labores de seguimiento y control de manera adecuada.

Trámite.

- Para la designación del supervisor se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de trámite:

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

[41] Ver: artículo 53 del Código Disciplinario Único y Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

- La designación habrá de constar por escrito, el cual será comunicado al servidor público mediante su remisión al correo electrónico, en físico o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión. Se entenderá que el servidor público ha recibido la comunicación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.
- Constancia de dicha comunicación habrá de reposar en el expediente contractual.
- Es recomendable que la designación se realice, a más tardar, el día en que se adjudique el contrato estatal.

4.2.3.1.2. Designación de supervisores que sean particulares.

- Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de supervisores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de prestación de servicios.
- Se recomienda que la celebración de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, tenga lugar, a más tardar, el día en que se adjudique el contrato estatal que será objeto de seguimiento.

4.2.3.2. De los interventores.

Para ejercer las funciones de control y vigilancia en calidad de interventores, se adelantarán los trámites legales y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría, de conformidad con lo señalado por los artículos 83 y ss. de la Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás concordantes.

La modalidad de selección de concurso de méritos para seleccionar al interventor, se iniciará de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

4.2.4. Funciones de los supervisores e interventores.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación[42]. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

Funciones Generales.

- Suscribir el acta de inicio del contrato.
- Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato estatal.
- Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
- Entregar sus órdenes por escrito.
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

[42] Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar al Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta lleve a cabo las actuaciones que correspondan.
- Informar al Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta desarrolle las actividades correspondientes.

Vigilancia Administrativa

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: revisión y aprobación de pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Vigilancia Técnica.

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

Vigilancia Financiera y Contable.

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4.2.5. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51[43], 52[44] y 53[45] de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

---

[43] ARTICULO 51. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

[44] ARTICULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS. Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7°. de esta ley.

[45] ARTICULO 53. **Modificado por la Ley 1882 de 2018, artículo 2°.** Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil persigue el pago[46] de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el parágrafo 3°[47] del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado, es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.

---

[46] ARTICULO 58. DE LAS SANCIONES. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:

1°. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.

[47] Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

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

- La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

Responsabilidad Fiscal[48]

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito

[48] Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

Responsabilidad Penal

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas[49], sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

Responsabilidad Disciplinaria

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 del Código Disciplinario Único. Por su parte**,** los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión[50] son sujetos disciplinables bajo el entendido

---

[49] ARTICULO 56. DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACION ESTATAL. Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

[50] Código Disciplinario Único: Artículo 53. **Modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 44.** Sujetos disciplinables. El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan

que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

De conformidad con lo reglado en el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011[51], constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.

---

funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.
Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.
Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.
No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.
Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

[51] Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58[52] de la Ley 80 de 1993, y en el CDU[53], la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general[54], si la misma fue cometida a título de dolo o de culpa gravísima, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales[55] por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

---

[52] ARTICULO 58. DE LAS SANCIONES. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:
2°. En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución.

[53] Artículo 44. Clases de sanciones. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:
1. **Destitución e inhabilidad general**, para las faltas gravísimas dolosas **o realizadas con culpa gravísima.**

[54] Artículo 45. Definición de las sanciones.
1. La destitución e inhabilidad general implica:
a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o
b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o
c) La terminación del contrato de trabajo, y
d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

[55] Ley 80 de 1993: ARTICULO 8°. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.
1°. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales:
(…)
d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas **y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.**
(…)
Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o *concurso*, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011[56], el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

4.2.6. Régimen de Prohibiciones.

- Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 35 del Código Disciplinario Único, los supervisores e interventores tienen prohibido[57]:
- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

---

[56] Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

[57] Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

4.3. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual.

A continuación, se pone en conocimiento de los partícipes del Sistema de Compra Pública, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual de INDETUR.

En el presente acápite se enunciarán, de un lado, las buenas prácticas adoptadas por esta Entidad en su gestión contractual, y, del otro, las principales normas correspondientes a cada asunto para que los partícipes del Sistema de Compra Pública puedan consultarlas. No se repetirá su contenido porque según los lineamientos expedido por CCE los Manuales de contratación "*no deben repetir las normas legales o reglamentarias*".

4.3.1. Buenas prácticas en la gestión contractual

- Los funcionarios y contratistas de INDETUR encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.
- Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación, de conformidad con la normatividad vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.
- Los estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de proyectar tales estudios tendrán en cuenta:

    - Proyectarán requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes;
    - En aras del principio de imparcialidad, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

- Se realizarán estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- Al proyectar los documentos del proceso:
  - Observarán los documentos tipo que elabore el gobierno nacional en desarrollo de lo reglado en el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018[58].
  - Tendrán en cuenta las minutas y demás documentos tipo elaboradas por CCE.

Los servidores y contratistas que intervienen o son responsables de los procesos de contratación de esta entidad:

- Adelantan los procesos de contratación garantizando en sus actuaciones la aplicación de los principios de la contratación estatal, los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública y los de la función administrativa previstos en la Constitución y la Ley.

[58] El Gobierno nacional adoptará 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, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda a cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local.
La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno nacional, cuando lo considere necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección.
Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno nacional.

- Tienen como deberes:

(i) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación;

(ii) Durante el trámite de los procesos de selección, así como en las demás etapas de los procesos de contratación, removerán obstáculos meramente formales y propenderán por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública;

(iii) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley;

(iv) Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva;

(v) Durante la planeación de los contratos, así como en los procesos de selección, buscarán que los requisitos que se prevean en las bases del certamen persigan la promoción de la competencia, garantizando en la mayor medida posible, la concurrencia de varios oferentes;

(vi) Buscarán que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación;

(vii) Al momento de proyectar una contratación, se elaborará la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso;

(viii) Se garantizará la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad; y

(ix) Perseguirán optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.

(x) Se observarán los requisitos legal y contractualmente previstos para dejar a los contratos celebrados por esta Secretaría en estado de ejecución. El cumplimiento de la totalidad de esos requisitos será indispensable para la suscripción del acta de inicio.

- Desarrollan cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad analizan los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- Utilizan el portal de contratación: SECOP
- Cumplen y aplican el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- Respetan y aplican los principios y postulados que orientan el modelo de gestión y operación institucional.
- Realizan el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- Rinden cuenta sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- Se abstienen de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. Para todos los efectos legales, en los documentos del proceso de selección se incorpora un capítulo relacionado con el régimen de conflicto de intereses predicable del respectivo proceso de contratación.

4.3.2. Normas sobre desempeño transparente[59] de la Gestión Contractual.

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2018, Ley 1882 de 2018).

[59] Desde el punto de vista general del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el principio de transparencia se encuentra previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y procura garantizar que en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección, en igualdad de oportunidades para quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo, extraña a cualquier factor político, económico o familiar[59], libre de presiones indebidas y, en especial, de cualquier sospecha de corrupción en las personas de los funcionarios y los particulares que participan en el proceso[59].

La transparencia es concordante con otros principios de la contratación estatal, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad, selección objetiva y buena fe. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto de 27 de agosto de 2015, Rad. No. 11001-03-06-000-2015-00129-00(2264), C.P.: Álvaro Namén Vargas).

- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- Guías y Manuales expedidos por CCE.

4.3.3. Normas sobre adecuada planeación.

- Plan Anual de Adquisiciones:
    - Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
    - Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
    - "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones" adoptada a través de la Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.
- Planeación.
    - Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
    - Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
    - La "*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*" elaborada por Colombia Compra Eficiente, y que fuera adoptada por medio de la Circular Externa No. 10 de 31 de marzo de 2014.

4.3.4. Normas sobre las prácticas anticorrupción.

- Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".

- Ley 412 de 1997, "por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción", suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- Ley 970 de 2005, "por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas"
- Ley 1573 de 2012, "por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales"
- El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*[60] como parte integrante de ese decreto.

4.3.5. Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

- Ley 87 de 1993 *por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*.
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

4.3.6. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

[60]www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20%20del%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf Consultado el 13 de julio de 2015.

- Ley 1150 de 2007 artículo 03.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013 "Publicación de la actividad contractual en el SECOP", proferida por CCE.
- Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017 Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP, proferida por CCE.

4.3.7. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

- Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Ley 850 de 2003 **"**por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".

4.3.8. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

- El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública**.**