

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 1 de 35

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. RESPONSABLE Y RESPONSABILIDADES	3
4.1 Director(a) Ejecutivo (a):	3
4.2 Tesorería	3
4.3 Secretaría Ejecutiva	4
4.4 Contratación	4
4.5 Asesor Jurídico	4
4.6 Coordinadores de Turismo, Cultura, Deporte y Recreación	4
4.7 Contratistas	4
5. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
6.1 Etapa precontractual	6
6.1.1 Contratación directa	6
6.1.2 Mínima cuantía	10
6.1.3 Menor cuantía	15
6.2 Etapa Contractual: Aplica para todas las modalidades	21
6.3 Etapa poscontractual: aplica para todas las modalidades	23

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por: Andrea Salazar	Aprobado por: Natalia García
Cargo: contratación	Cargo: Control interno	Cargo: Directora IMTCRD

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 2 de 35

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para contratar los bienes, servicios y o convenios que requiere el Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta para el funcionamiento y cumplimiento de su misión, en el marco de la normatividad establecida.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de bienes, servicios o convenios dentro del Plan Anual de Adquisiciones y debe finalizar con la ejecución y liquidación del contrato, en los casos que se requiera, o la declaratoria de desierto del proceso.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el contratante, contratista y/o supervisor de acuerdo a lo exigido en el contrato o aceptación de oferta, en el cual se deja constancia de la fecha de inicio y terminación de la ejecución de las actividades y/o obligaciones objeto del contrato, después de aceptadas las condiciones del contrato y presentación de garantías en caso que sean requeridas.
- **Acta de Liquidación:** Documento suscrito entre el contratante y contratista en el cual se termina la ejecución de las actividades objeto del contrato y se declara a paz y salvo entre las partes.
- **Adenda:** Documento por medio del cual se modifica los pliegos de condiciones.
- **Análisis del Sector o Mercado:** Es la recopilación de la información de la necesidad a satisfacer, para la determinación de valor a contratar, basado en el comportamiento del mercado (oferta y demanda).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP:** Es el documento emitido por tesorería donde se establece la existencia del presupuesto disponible para la contratación a realizar.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa independiente o bajo figuras de alianza permitidas por la ley, para presentar una oferta o suscribir un contrato o convenio, con el fin de suministrar servicios o bienes.
- **Contrato:** Acuerdo escrito de voluntades entre dos partes que establecen obligaciones.

Elaborado por: Sandra Milena Pérez Toro	Revisado por: Andrea Salazar	Aprobado por: Natalia García
Cargo: contratación	Cargo: Control interno	Cargo: Directora IMTCRD

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 3 de 35

- **Convenio:** Acuerdo escrito de voluntades entre dos instituciones (personas jurídicas), mediante el cual se establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común.
- **Día calendario:** Son todos aquellos días que componen el año, comprenden todos los días hábiles, no hábiles y feriados.
- **Día hábil:** Día comprendido entre lunes y viernes de cada semana y excluye los días sábados, domingos y festivos no laborales.
- **Documentos del proceso:** Corresponde a cualquier documento expedido por el IMTCRD de Villeta durante el proceso de contratación.
- **Estudios previos:** Es la recopilación, análisis y descripción de la necesidad que se desea satisfacer, valorando la conveniencia y oportunidad de la contratación a realizar.
- **Etapas contractuales:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas.
- **IMTCRD:** Es la sigla de Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
- **Justificación de modificación:** Es el documento por medio del cual se estudia la necesidad de realizar modificaciones al contrato o convenio.
- **Modalidad de selección:** Es el procedimiento de contratación legal por medio del cual el IMTCRD de Villeta procederá a escoger a los contratistas
- **Modificatorio:** Es el documento por medio del cual se realizan cambios al contrato o convenio.
- **Plan Anual de Adquisiciones o PAA:** Es el instrumento de planeación contractual o plan general de comprar establecido para el IMTCRD de Villeta, donde se detallada lo presupuestado para la contratación de la vigencia.
- **Plazo de ejecución:** Es el periodo durante el cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes del contrato o convenio.
- **Registro Presupuestal o RP:** Es el documento emitido por tesorería que afecta los recursos existentes una vez firmado el contrato.
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos de distinta magnitud para el logro de los objetivos del proceso o contrato.
- **RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio.
- **RUT:** Registro Único Tributario expedido por la DIAN
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, por medio del cual se publican los procesos contractuales en tiempo determinados.
- **SMLLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

4. RESPONSABLE Y RESPONSABILIDADES

4.1 Director(a) Ejecutivo (a):

- Realizar una debida planeación de las necesidades para la adquisición de bienes o servicios requeridas
- Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones
- Revisar y aprobar la no existencia de personal
- Revisar y aprobar la inclusión del proceso a realizarse en el plan anual de adquisiciones

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 4 de 35

- Revisar y aprobar el análisis del sector
- Realizar la respectiva solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal
- Revisar y aprobar el estudio previo
- Designar al comité evaluador
- Revisar, aprobar y suscribir el contrato
- Revisar, aprobar y suscribir el acta de inicio
- Revisar y aprobar informes de ejecución de los contratistas
- Revisar y aprobar informes de supervisión de ejecución
- Revisar y aprobar los pagos totales o parciales a los contratistas
- Revisar, aprobar y suscribir las actas de liquidación cuando corresponda

4.2 Tesorería

- Revisar la inclusión del proceso a realizarse en el plan anual de adquisiciones
- Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Expedir el Registro Presupuestal
- Expedir la orden de pago al contratista
- Expedir el comprobante de egreso al contratista
- Realizar el pago al contratista

4.3 Secretaría Ejecutiva

- Revisar la no existencia de personal
- Recibir ofertas de proponentes

4.4 Contratación

- Elaboración de Análisis del Sector
- Elaboración de Estudios Previos
- Elaboración de Invitación pública y/o pliegos de condiciones
- Verificación de requisitos en contratación directa
- Elaboración del Contrato o convenio
- Elaboración del acta de inicio
- Elaboración del acta de liquidación

4.5 Asesor Jurídico

- Asesoría, acompañamiento y seguimiento en la elaboración de documentos de los procesos en las diferentes etapas precontractuales y contractuales.
- Evaluación de requisitos habilitantes jurídicos en los procesos de contratación diferentes a la contratación directa.

4.6 Coordinadores de Turismo, Cultura, Deporte y Recreación

- Identificar y comunicar a la dirección ejecutiva las necesidades de contratación para el área a cargo, para su revisión.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 5 de 35

- Apoyar en la elaboración de estudios previos, realizando la descripción de la necesidad para los procesos de contratación directa, para eventos, suministros, compra de dotación y demás que sean identificadas para el área a cargo.

4.7 Contratistas

- Presentación oportuna de la documentación completa y actualizada requerida para la contratación
- Suscripción oportuna de los documentos contractuales y poscontractuales tanto en físico como en la plataforma SECOP II
- Presentación de los informes con los anexos de la ejecución de los contratos
- Cumplir con las obligaciones contractuales suscritas

5. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

- La junta directiva del IMTCRD de Villeta debe haber aprobado el presupuesto para la vigencia
- La contratación de la entidad seguirá la normatividad vigente y lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.
- Ningún proceso contractual diferente a contratación directa podrá iniciarse sin tener como mínimo 2 cotizaciones de los servicios o bienes
- Antes de iniciar cualquier proceso de contratación se debe expedir la certificación que no existe personal de planta que pueda realizar las actividades a contratar.
- El área jurídica y de contratación deberá exigir el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia de los oferentes o contratistas a fines al objeto contractual y establecidos en el estudio previo y/o invitación pública.
- Documentos como propuesta, hoja de vida, declaración de bienes y rentas y certificado medico laboral deben estar firmado por el contratista.
- El contratista debe presentar el RUT actualizado
- Todo contratista sin importar la modalidad contratación debe presentar la constancia de afiliación y/o pago al régimen de seguridad social para realizar la suscripción del contrato.
- Cuando sea requerida póliza de cumplimiento, calidad y/o responsabilidad civil, no se firmará acta de inicio sin la aprobación de las mismas.
- Todos los contratistas para el tramite de pago total o parcial deben presentar el pago de seguridad social para cada mes de ejecución de acuerdo a la normatividad aplicable (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1273 de 2018) y las demás disposiciones legales vigentes.
- Para los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión se verificarán los pagos de seguridad social que tengan un IBC igual o superior al 40% del valor contratado o pago mensualizado. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 6 de 35

- Para los contratistas de apoyos logísticos, suministros o prestación de servicios que suministren artículos, deberán adjuntar en el pago de seguridad social el formato de deducción de expensas y cálculo del IBC sobre las utilidad o ganancia. El IBC en este caso debe ser igual o superior al 40% de la utilidad o ganancia.
- Todos los contratos deben ser publicados en la plataforma del SECOP II, así como los demás documentos y actuaciones que se generen durante su ejecución hasta su terminación y/o liquidación.
- Todos los contratos deben ser rendidos en la plataforma del SIA Observa de manera mensual una vez suscrita el acta de inicio entre las partes y realizar el cargue de los documentos requeridos para el control de legalidad.
- La contratación directa para la entidad aplica lo descrito en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

- La contratación bajo la modalidad de mínima cuantía en la entidad se realizará para las compras, suministros y apoyo logístico para la realización de eventos cuyo monto no supere el valor máximo establecido para la mínima cuantía de la entidad.
- La contratación bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía en la entidad se realizará para las compras, suministros, obras y apoyo logístico para la realización de eventos cuyo monto supere el valor de la mínima cuantía y que no supere el valor máximo establecido para la menor cuantía de la entidad.
- Cuando se realicen adendas a los pliegos de condiciones, deben realizarse dentro de los plazos estipulados en el cronograma del proceso, o antes del cierre de la convocatoria de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Cuando se realicen modificatorios a los contratos, no pueden hacerse posterior a la fecha de finalización pactada en el acta de inicio.
- Las adiciones a los contratos no deben superar el 50% del valor inicial pactado entre las partes.
- La publicación en el Secop II debe hacerse dentro de los términos establecidos teniendo en cuenta las guías para el manejo de la plataforma de Colombia compra eficiente y el

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 7 de 35

principio de publicidad. Cuando se establece en la invitación un cronograma debe realizarse la publicación el día descrito.

- La rendición de la contratación mensual en el SIA Observa debe realizarse a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio.
- Los criterios de selección y evaluación en los procesos se realizarán según lo estipulado en la normatividad vigente.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 8 de 35

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Etapa precontractual

6.1.1 Contratación directa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración del certificado de no existencia de personal	Se realiza revisión de la planta de personal para la verificación de existencia del personal para el objeto a contratar	Secretaria ejecutiva	N/A	N/A
2. Certificado de no existencia de personal	Se realiza aprobación y emisión del certificado de no existencia de personal	Directora ejecutiva	SECOP II SIA Observa	Físico y digital
3. Elaboración del borrador del análisis del sector y mercado, que debe contener como mínimo: - Objeto a contratar - Plazo - Modalidad de contratación - Aspecto económico - Perspectiva legal - Control de cumplimiento y calidad	1. Aspecto Económico: Se realiza un análisis de las ultimas contrataciones con el mismo objeto contractual o similar en la entidad o en otras entidades como mínimo durante los dos (02) últimos años. Se determina cual sería el presupuesto para la ejecución total del contrato y los valores para los pagos parciales en caso que aplique. 2. Perspectiva legal: Se mencionan las normas en las que se basa la contratación que se está realizando 3. Control de cumplimiento y calidad: Se realiza una descripción de del cumplimiento y calidad del proceso contractual a ejecutar y se cita la normatividad aplicable	Contratación	N/A	Digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 9 de 35

4. Análisis del Sector	Revisión y aprobación del análisis del sector	Directora ejecutiva	SECOP II SIA Observa	Físico digital y
5. Solicitud de CDP	Se realiza la solicitud del CDP según la información obtenida en el análisis del sector, dejando claro el objeto, fecha de solicitud y valor.	Directora ejecutiva	N/A	Físico
6. Inclusión en el PAA	Se registra en la plataforma SECOP II el PAA y Se emite certificado en el cual se justifica que el objeto a contratar estaba incluido en el PAA de la vigencia	Tesorería y Directora ejecutiva	SECOP II	Físico digital y
7. CDP	Se emite el CDP, el cual debe contener como mínimo número, fecha, rubro a afectar, fuente de gasto, descripción, valor, fecha de vencimiento y firmado por el encargado de tesorería o presupuesto	Tesorería	SECOP II SIA observa	Físico digital y
8. Elaboración de la Justificación de contratación directa	Se debe realizar proyección de resolución con la justificación de la contratación directa en caso que sea diferente a la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	Área jurídica y/o contratación	N/A	Digital
9. Acto administrativo o certificación de justificación directa	Se realiza aprobación del acto administrativo o certificación según corresponda	Directora ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico digital y
10. Elaboración del borrador de los estudios previos	1. Se realiza una descripción de la necesidad a contratar, beneficiarios si aplica, metas del plan de desarrollo a cumplir y normatividad aplicable	Contratación y revisión del área jurídica	N/A	Digital



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 10 de 35

Debe contener como mínimo: - Descripción de la necesidad - Objeto - Modalidad de selección - Valor estimado del contrato - Forma de Pago - Plazo de ejecución - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Criterios para la selección del contratista - Análisis del riesgo - Garantías - Supervisión - Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial	- Objeto: Se describe claramente el objeto contractual - Modalidad de selección: descripción del procedimiento por el cual se rige, incluyendo la normatividad aplicable - Valor estimado del contrato: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso - Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio - Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual - Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual - Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato - Criterios para la selección del contratista: Descripción de los requisitos mínimos para la idoneidad del contratista para la ejecución del objeto contractual - Análisis del riesgo: Se realiza una descripción de los posibles eventos a			
--	--	--	--	--

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 11 de 35

	presentarse durante el proceso en todas sus etapas, incluyendo la matriz de riesgos 11. Garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a exigir en el desarrollo del objeto contractual en caso de que aplique. 12. Supervisión: Se realiza una descripción de las funciones del supervisor y si se pueden delegar. 13. Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial: Se realiza una descripción si el objeto a contratar está incluido en acuerdos comerciales.			
11. Estudios previos	Se realiza aprobación de los estudios previos	Directora Ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico digital y
12. Solicitud de documentación	Se realiza una comunicación al contratista donde se relacionan los documentos que debe presentar para la legalización del contrato y la fecha probable para la presentación. Documentos a solicitar: • Propuesta con valor mensual firmada • Copia de documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica • Libreta militar • Hoja de vida formato único SIGEP II firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica	Contratación	SECOP II	Físico digital y



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 12 de 35

- Certificado de cámara de comercio para persona natural o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas menor a 30 días (si aplica)
- Certificaciones de estudio
- Certificaciones laborales o experiencia
- Formato de bienes y renta firmado por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica Ley 2013 2019
- Afiliación EPS
- Afiliación pensión
- Certificado médico laboral
- Antecedentes judiciales menor a 30 días
- Antecedentes fiscales menor a 30 días
- Antecedentes disciplinarios menor a 30 días
- Certificado registro nacional de medidas correctivas (RNMC) menor a 30 días
- Registro único tributario (RUT) fecha de generación menor a 30 días.
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM (incluye representante legal cuando es persona jurídica)
- Certificación bancaria menor a 30 días
- Cursos: de fundamentos de MIPG, Integridad, transparencia y lucha contra la



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 13 de 35

		corrupción y Lenguaje Claro de la función pública.			
13. Verificación de documentos certificado de idoneidad	de o de	Se realiza verificación de cada uno de los documentos presentados por el contratista, según la solicitud realizada previamente, teniendo en cuenta: - La propuesta debe contener cargo y objeto, obligaciones específicas o actividades a realizar, valor mensual, plazo de ejecución. - La hoja de vida debe estar en el formato del SIGEP II, actualizada al último empleo y /o contrato y contener la información de las certificaciones de estudio y laborales adjuntadas - La declaración de bienes y rentas y conflictos de interés debe realizarse en el formato del decreto ley 2013 de 2019. - Las afiliaciones a pensión, salud y riesgos no deben ser mayor a 30 días de la presentación y deben certificar que están activos - El examen médico laboral no debe superar los 3 años de vigencia - Los antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y RNMC no deben ser mayor a 30 días de la fecha de presentación - El RUT debe estar actualizado mínimo a 2019, con fecha de generación o descarga	Directora ejecutiva, contratación y/o área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico digital y

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 14 de 35

	no mayor a 30 días de la fecha de presentación. - Debe estar firmada por el representante legal - La certificación de registro de deudores alimentarios debe estar vigente. - En caso de que los cursos de la función publica y del DNP no estén ofertados y no los haya realizado en años anteriores, se deberá aportar print como evidencia del mismo.			
--	---	--	--	--

6.1.2 Mínima cuantía

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración del certificado de no existencia personal	Se realiza revisión de la planta de personal para la verificación de existencia del personal para el objeto a contratar	Secretaria ejecutiva	N/A	N/A
2. Certificado de no existencia personal	Se realiza aprobación y emisión del certificado de no existencia de personal (en caso que aplique)	Directora ejecutiva	SECOP II	Físico y digital
3. Cotizaciones	Se realiza la solicitud de mínimo dos (2) cotizaciones de los servicios y bienes a adquirir	Directora Ejecutiva, Contratación, Coordinadores	SECOP II	Físico y digital
4. Elaboración del borrador del análisis del sector y mercado,	1. Aspectos Económicos: Se realiza un análisis de las variables económicas que influyen en el	Contratación	N/A	Digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 15 de 35

que debe contener como mínimo: - Objeto a contratar - Plazo - Modalidad de contratación - Normatividad - Aspectos económicos - Descripción del sector - Análisis del mercado	establecimiento de los valores de los servicios o bienes a contratar. 2. Descripción del sector: Se realiza un análisis del sector de la economía al que pertenece objeto a desarrollar 3. Análisis del mercado: Se realiza análisis de la oferta, es decir las cotizaciones suministrados por posibles oferentes. Igualmente, se realiza análisis de la demanda, es decir, contratos en la entidad y en otras entidades estatales con similares objetos y valores, que estén publicados en el SECOP. Este análisis determina el valor a disponer en el proceso.			
4. Análisis del Sector	Revisión y aprobación del análisis del sector	Directora ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico digital y
5. Solicitud de CDP	Se realiza la solicitud del CDP según la información obtenida en el análisis del sector, dejando claro el objeto, fecha de solicitud y valor.	Directora ejecutiva	N/A	Físico
6. Inclusión en el PAA	Se registra en la plataforma SECOP II el PAA. Se emite certificado en el cual se justifica que el objeto a contratar estaba incluido en el PAA de la vigencia	Tesorería y Directora ejecutiva	SECOP II	Físico digital y
7. CDP	Se emite el CDP, el cual debe contener como mínimo número, fecha, rubro a afectar, fuente de gasto, descripción, valor, fecha de vencimiento y firmado por el encargado de tesorería o presupuesto	Tesorería	SECOP II SIA observa	Físico digital y



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 16 de 35

8. Elaboración del borrador de los estudios previos Debe contener como mínimo: - Modalidad de selección - Descripción de la necesidad - Objeto con especificaciones técnicas - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Valor estimado del contrato - Justificación del presupuesto (comparación de las cotizaciones obtenidas) - Forma de Pago - Lugar de ejecución - Plazo de ejecución	1. Modalidad de selección: descripción del procedimiento por el cual se rige, incluyendo la normatividad aplicable 2. Descripción de la necesidad: justificación de la necesidad a contratar, beneficiarios si aplica, metas del plan de desarrollo a cumplir y normatividad aplicable 3. Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio arrojado de la comparación de las cotizaciones 4. Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual 5. Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato 6. Valor estimado del contrato: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso 7. Justificación del presupuesto: Se realiza una comparación de las cotizaciones recibidas con las especificaciones exigidas 8. Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de	Contratación y revisión del área jurídica	N/A	Físico
--	---	--	------------	---------------

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 17 de 35

- Criterios para la selección del contratista - Análisis del riesgo - Garantías - Supervisión - Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial	qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio 9. Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual 10. Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual 11. Criterios para la selección del contratista: Descripción de los requisitos mínimos para la idoneidad del contratista para la ejecución del objeto contractual 12. Análisis del riesgo: Se realiza una descripción de los posibles eventos a presentarse durante el proceso en todas sus etapas, incluyendo la matriz de riesgos 13. Garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a exigir en el desarrollo del objeto contractual en caso de requerirse. 14. Supervisión: Se realiza una descripción de las funciones del supervisor y si se pueden delegar. 15. Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial: Se realiza una descripción si el objeto a contratar está incluido en acuerdos comerciales.			
16. Estudios previos	Se realiza aprobación de los estudios previos	Directora Ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico y digital
17. Elaboración de invitación pública o pliego de condiciones	1. Invitación para el ejercicio del control social: se invita a veedurías y comunidad en general a efectuar control social en el proceso	Contratación y área jurídica	N/A	Digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 18 de 35

Debe contener como mínimo: - Invitación para el ejercicio del control social - Objeto con especificaciones técnicas - Requisitos habilitantes - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Presupuesto oficial - Forma de pago - Plazo de ejecución - Lugar de ejecución - Obligación de constitución de garantías - Multas - Descripción del proceso - Causales de rechazo - Cronograma del proceso - Anexos:	- Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio arrojado de la comparación de las cotizaciones - Requisitos habilitantes: Descripción de los requisitos para la presentación de ofertas - Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual - Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato - Presupuesto oficial: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso - Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio - Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual - Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual - Obligación de constitución de garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o			
---	--	--	--	--



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 19 de 35

	garantías a que se exigirán en el desarrollo del objeto contractual en caso de requerirse. 11. Multas: Descripción de consecuencias en caso de incumplimientos 12. Descripción del proceso: Que se realiza en cada una de las etapas del proceso de selección 13. Causales de rechazo: Se aclaran motivos por los cuales se puede rechazar una oferta 14. Cronograma del proceso: Se realiza una programación según las etapas del proceso de selección, teniendo en cuenta los días hábiles para cada una. 15. Anexos: se adjunta modelo de anexo de presentación de oferta, especificaciones técnicas y presen testación de oferta económica			
16. Aprobación de la invitación pública o pliego de condiciones	Se realiza verificación y aprobación de la invitación pública o pliego de condiciones para publicación	Dirección Ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico Digital y
17. Designación de comité evaluador	De acuerdo a la normatividad se delegan contratistas y/o funcionarios para la evaluación de los requisitos habilitantes	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico Digital y
18. Respuesta a Observaciones	Después del tiempo descrito en el cronograma en la invitación y si se reciben observaciones al pliego se da respuesta	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II	Físico Digital y

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 20 de 35

19. Adenda	Se realiza la adenda o modificaciones en los plazos establecidos al pliego de condiciones y la normatividad vigente.	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico Digital y
20. Cierre convocatoria	Se programa el cierre en plataforma SECOP II de acuerdo al cronograma del proceso, y se da apertura del sobre de manera electrónica, de forma automática la plataforma muestra la lista de ofertas con: - Nombre del proponente - Hora y fecha de presentación - Valor de la propuesta Estas propuestas se descargan de la plataforma para su respectiva evaluación.	Contratación	SECOP II SIA observa	Digital
21. Declaración desierta	En caso que no se presenten oferentes a la hora y fecha de cierre estipuladas en la invitación se emite un acto administrativo (resolución) donde se declara desierto el proceso y se explican las razones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II	Físico Digital y
22. Evaluación de los requisitos exigidos	Se realiza revisión y evaluación de las propuestas presentadas, comenzando por la propuesta de menor valor, teniendo en cuenta lo exigido en el pliego de condiciones.	Comité designado	SECOP II SIA observa	Físico digital y
23. Respuesta a las observaciones a la evaluación	En caso de recibir observaciones a la evaluación se debe dar respuesta en el tiempo estipulado en el cronograma	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II	Físico Digital y

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 21 de 35

6.1.3 Menor cuantía

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración del certificado de no existencia de personal	Se realiza revisión de la planta de personal para la verificación de existencia del personal para el objeto a contratar	Secretaria ejecutiva	N/A	N/A
2. Certificado de no existencia de personal	Se realiza aprobación y emisión del certificado de no existencia de personal (en caso que aplique)	Directora ejecutiva	SECOP II	Físico y digital
3. Cotizaciones	Se realiza la solicitud de mínimo dos (2) cotizaciones de los servicios y bienes a adquirir	Directora Ejecutiva, Contratación, Coordinadores	SECOP II	Físico y digital
4. Elaboración del borrador del análisis del sector y mercado, que debe contener como mínimo: - Objeto a contratar - Plazo - Modalidad de contratación - Normatividad - Aspectos económicos - Descripción del sector - Análisis del mercado	1. Aspectos Económicos: Se realiza un análisis de las variables económicas que influyen en el establecimiento de los valores de los servicios o bienes a contratar. 2. Descripción del sector: Se realiza un análisis del sector de la economía al que pertenece objeto a desarrollar 3. Análisis del mercado: Se realiza análisis de la oferta, es decir las cotizaciones suministrados por posibles oferentes. Igualmente, se realiza análisis de la demanda, es decir, contratos en la entidad y en otras entidades estatales con similares objetos y valores, que estén publicados en el SECOP.	Contratación	N/A	Digital



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 22 de 35

	Este análisis determina el valor a disponer en el proceso.			
4. Análisis del Sector	Revisión y aprobación del análisis del sector	Directora ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico y digital
5. Solicitud de CDP	Se realiza la solicitud del CDP según la información obtenida en el análisis del sector, dejando claro el objeto, fecha de solicitud y valor.	Directora ejecutiva	N/A	Físico
6. Inclusión en el PAA	Se registra en la plataforma SECOP II el PAA. Se emite certificado en el cual se justifica que el objeto a contratar estaba incluido en el PAA de la vigencia	Tesorería y Directora ejecutiva	SECOP II	Físico y digital
7. CDP	Se emite el CDP, el cual debe contener como mínimo número, fecha, rubro a afectar, fuente de gasto, descripción, valor, fecha de vencimiento y firmado por el encargado de tesorería o presupuesto	Tesorería	SECOP II SIA observa	Físico y digital
8. Elaboración del borrador de los estudios previos Debe contener como mínimo: - Modalidad de selección - Descripción de la necesidad	1. Modalidad de selección: descripción del procedimiento por el cual se rige, incluyendo la normatividad aplicable 2. Descripción de la necesidad: justificación de la necesidad a contratar, beneficiarios si aplica, metas del plan de desarrollo a cumplir y normatividad aplicable 3. Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio	Contratación y revisión del área jurídica	N/A	Digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 23 de 35

- Objeto con especificaciones técnicas - Obligaciones del contratista - Obligaciones del IMTCRD - Valor estimado del contrato - Justificación del presupuesto (comparación de las cotizaciones obtenidas) - Forma de Pago - Lugar de ejecución - Plazo de ejecución - Requisitos habilitantes - Análisis del riesgo - Garantías - Supervisión - Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial	arrojado de la comparación de las cotizaciones 4. Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual 5. Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato 6. Valor estimado del contrato: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso 7. Justificación del presupuesto: Se realiza una comparación de las cotizaciones recibidas con las especificaciones exigidas 8. Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio 9. Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual 10. Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual 11. Requisitos habilitantes: Descripción de los requisitos habilitantes técnicos y jurídicos exigidos para la adjudicación del contratista para la ejecución del objeto contractual			
--	--	--	--	--

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 24 de 35

	12. Análisis del riesgo: Se realiza una descripción de los posibles eventos a presentarse durante el proceso en todas sus etapas, incluyendo la matriz de riesgos 13. Garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a exigir en el desarrollo del objeto contractual 14. Supervisión: Se realiza una descripción de las funciones del supervisor y si se pueden delegar. 15. Indicación si el proceso esta cobijado por acuerdo comercial: Se realiza una descripción si el objeto a contratar está incluido en acuerdos comerciales.			
9. Estudios previos	Se realiza aprobación de los estudios previos	Directora Ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico digital y
10. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones Debe contener como mínimo: - Régimen jurídico y modalidad de selección - Justificación del objeto a contratar - Objeto con especificaciones técnicas	1 Régimen jurídico y modalidad de selección: Descripción de la normatividad vigente para la modalidad de selección 2 Justificación del objeto a contratar: Descripción de la necesidad 3 Objeto: Se describe claramente el objeto contractual. Se deben dejar explícitas todas las especificaciones técnicas de los servicios y bienes a adquirir con el valor promedio arrojado de la comparación de las cotizaciones 4 Obligaciones del contratista: Se realiza una descripción general de las	Contratación y área jurídica	N/A	Digital



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 25 de 35

- Obligaciones del contratista	obligaciones del contratista y descripción específica según el objeto contractual			
- Obligaciones del IMTCRD	5 Obligaciones del IMTCRD: Descripción de las obligaciones de la entidad para la ejecución del contrato			
- Presupuesto oficial	6 Presupuesto oficial: Se debe describir la información del CDP donde se incluye el número de CDP, rubro, fuente y valor disponible para el proceso			
- Forma de pago	7 Forma de Pago: Se describe en cuantos pagos y de que valor cada uno y a partir de qué fecha o mes de se cuenta el periodo de inicio			
- Plazo de ejecución	8 Lugar de ejecución: Se relaciona el lugar donde se ejecuta el objeto contractual			
- Lugar de ejecución	9 Plazo de ejecución: Descripción del periodo en el que se desarrollará el objeto contractual			
- Descripción del proceso en cada etapa	10 Descripción del proceso: Que se realiza en cada una de las etapas del proceso de selección			
- Cronograma del proceso	11 Cronograma del proceso: Se realiza una programación según las etapas del proceso de selección, teniendo en cuenta los días hábiles para cada una.			
- Requisitos mínimos para participar y criterios habilitantes	12 Requisitos mínimos para participar y criterios habilitantes: Descripción de los requisitos para la presentación de ofertas			
- Criterios de evaluación				
- Obligación de constitución de garantías				
- Multas				
- Clasificación de riesgos				
- Anexos				

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 26 de 35

	13 Criterios de evaluación: Se describe la forma como se realizará la evaluación y la puntuación posible 14 Obligación de constitución de garantías: Se realiza una descripción de las pólizas o garantías a que se exigirán en el desarrollo del objeto contractual 15 Multas: Descripción de consecuencias en caso de incumplimientos 16 Clasificación de riesgos: Descripción de los posibles riesgos 17 Anexos: se adjunta modelo de anexo de presentación de oferta, especificaciones técnicas y presentación de oferta económica			
11. Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Se realiza verificación y aprobación del pliego de condiciones para publicación	Dirección Ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico y digital
12. Respuesta de Observaciones al proyecto de pliegos	Se realiza respuesta de las observaciones al pliego de condiciones una vez analizadas por las áreas encargadas y se publica en los términos establecidos en el cronograma	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II	Físico y Digital
13. Aviso de convocatoria	Se realiza un aviso de convocatoria donde se describen las especificaciones del proceso	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico y Digital
14. Resolución de apertura del proceso	Se realiza un acto administrativo (resolución) donde se comunica la apertura del proceso con las condiciones mínimas como:	Dirección ejecutiva,	SECOP II SIA observa	Físico y Digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 27 de 35

		- Antecedentes del proceso - Valor disponible - CDP - Objeto - Cronograma	Contratación y área jurídica		
15. Pliegos de condiciones Definitivos	de	Se realiza el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las observaciones y respuestas del proyecto de pliego de condiciones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico y Digital
16. Designación comité evaluador	de	De acuerdo a la normatividad se delegan contratistas y/o funcionarios para la evaluación de los requisitos habilitantes	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico y Digital
17. Manifestaciones de interés	de	Se reciben manifestaciones de interés directamente en plataforma SECOP II, y de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones y se elabora el documento consolidado de posibles oferentes	Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico y Digital
18. Realización de sorteo posibles oferentes		En caso de recibir mas de 10 manifestaciones de interés, se procede a realizar sorteo para seleccionar 10 posibles oferentes habilitados para presentar oferta y se elabora acta de sorteo que debe ser publicada antes de la fecha y hora señalada para el cierre, de acuerdo al cronograma establecido.	Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico y Digital
19. Respuesta Observaciones	a	Después del tiempo descrito en el cronograma en la invitación y si se reciben observaciones al pliego se da respuesta	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II	Físico y Digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 28 de 35

20. Adenda	Se realiza la adenda o modificaciones en los plazos establecidos al pliego de condiciones y de acuerdo a la normatividad vigente.	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico y Digital
21. Cierre convocatoria	Se programa el cierre en plataforma SECOP II de acuerdo al cronograma del proceso, y se da apertura del sobre de manera electrónica, de forma automática la plataforma muestra la lista de ofertas con: - Nombre del proponente - Hora y fecha de presentación - Valor de la propuesta Estas propuestas se descargan de la plataforma para su respectiva evaluación.	Contratación	SECOP II SIA observa	Digital
22. Declaración desierta	En caso que no se presenten oferentes a la hora y fecha de cierre estipuladas en la invitación se emite un acto administrativo (resolución) donde se declara desierto el proceso y se explican las razones	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II	Físico y Digital
23. Evaluación de los requisitos exigidos	Se realiza revisión y evaluación de cada una de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta lo exigido en el pliego de condiciones	Comité designado	SECOP II SIA observa	Físico y digital
24. Respuesta a observaciones a la evaluación	En caso de recibir observaciones a la evaluación se debe dar respuesta en el tiempo estipulado en el cronograma	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II	Físico y Digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 29 de 35

25. Acto administrativo de Adjudicación del proceso	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes y cumplido el termino para el traslado de la evaluación, se procede a elaborar y publicar acto administrativo de adjudicación donde se señala como mínimo: - Antecedentes del proceso - Objeto - Valor del presupuesto oficial - Disponibilidad presupuestal - Nombre del Oferente seleccionado y numero de identificación. - Valor de la propuesta seleccionada (valor definitivo del contrato)	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico y digital
---	--	---	----------------------	------------------

6.2 Etapa Contractual: Aplica para todas las modalidades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Elaboración de la minuta del contrato	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, se realiza la elaboración de la minuta contrato teniendo en cuenta el objeto, obligaciones del contratista, garantías, valor, plazo CDP y presentación de la propuesta por parte del contratista	Contratación y/o área jurídica	N/A	N/A
2. Contrato	Se realiza publicación de la minuta, aprobación y firma por las partes del contrato en la plataforma SECOP II, generando contrato electrónico	Dirección ejecutiva	SECOP II SIA observa	Físico y digital
3. Expedición del RP	El área de presupuesto realiza la expedición del RP, que deberá tener la siguiente información:	Tesorería	SECOP II SIA observa	Físico y digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 30 de 35

	- Nombre del contratista - Coincidir con el valor del contrato - Rubro - Fuente - Fecha - CDP afectado			
4. Designación de supervisor	El representante legal en caso que crea conveniente realiza delegación de apoyo en la supervisión del contrato	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico y Digital
5. Aceptación de Pólizas	En caso de exigencia de pólizas, se debe realizar la verificación de las pólizas allegadas a través de la plataforma SECOP II teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Fecha de emisión - Fecha de inicio y terminación de vigencia - Beneficiario - Descripción del amparo - Valor de cubrimiento - Contrato y objeto de cubrimiento Se genera un documento de aprobación de pólizas suscrito por la dirección ejecutiva.	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SECOP II SIA observa	Físico y digital
6. Elaboración del acta de inicio	Se elabora la proyección del acta de inicio, una vez se realice la aprobación de pólizas si aplica, donde deben estipularse los siguientes aspectos: - No. Del contrato - Objeto - Fecha de firma del contrato - Fecha de inicio y terminación	Contratación	N/A	Físico y digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 31 de 35

	- Plazo en meses o días - Supervisor del contrato - Contratante - Contratista - Información del CDP - Información del RP - Descripción de las garantías (si aplica) - Forma de pago			
7. Acta de inicio	Se realiza aprobación y suscripción del acta de inicio por las partes. El inicio debe darse a través de la plataforma SECOP II y publicar el respectivo documento suscrito entre las partes.	Dirección ejecutiva	SIA Observa	Físico digital y

6.3 Etapa poscontractual: aplica para todas las modalidades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUBLICACIÓN	MEDIO
1. Informe del contratista	El contratista entrega el informe de ejecución del contrato en un periodo determinado adjuntando evidencias como registro fotográfico, planillas de asistencia, encuestas, cuenta de cobro, pago de seguridad social	Contratista	SIA Observa SECOP II	Físico digital y
2. Informe de supervisión	El supervisor del contrato realiza el documento donde deja claro el cumplimiento de las	Supervisor del contrato	SIA Observa SECOP II	Físico digital y

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 32 de 35

	obligaciones donde especifica porcentaje de cumplimiento de obligaciones y financiero. Cuando hay modificaciones al contrato se deben tener en cuenta para los informes posteriores a la modificación			
3. Justificación de Modificación al Contrato	Documento donde se describe la justificación de la modificación al contrato en mención, el cual debe contener: - No. Contrato - Valor Inicial - Plazo inicial - Nombre del contratista - Fecha de suscripción - Justificación de la modificación	Supervisor del contrato representante legal	SIA Observa SECOP II	Físico y digital
4. Solicitud de modificación al contrato	Una vez aceptada la justificación de modificación al contrato, se proyecta un documento donde se establecen las cláusulas de modificación de mutuo acuerdo del contrato inicial	Contratación y revisión del área jurídica	SIA Observa SECOP II	Físico y digital
5. Modificadorio al Contrato	Documento donde se establecen las cláusulas de modificación de mutuo acuerdo del contrato inicial	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP II	Físico y digital

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 33 de 35

6. Proyección del acta de liquidación	Una vez ejecutado el contrato, se proyecta el documento donde se manifiesta estar a paz y salvo en todo sentido entre las partes, debe contener como mínimo: - No. Contrato - Objeto - Nombre del contratista - Valor inicial - Valor adicionado (si aplica) - Tiempo inicial de ejecución - Prorroga (si aplica) - Descripción de pagos realizados con numero de egreso y valor de cada uno	Contratación y revisión del área jurídica	N/A	N/A
7. Acta de liquidación	Una vez verificada la proyección del acta de liquidación las partes realizan la suscripción para quedar a paz y salvo	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP II	Físico y digital
8. Acta de terminación anticipada o anormal	Documento donde se describe o justifica la terminación anticipada o anormal del contrato suscrita por ambas partes	Dirección ejecutiva, Contratación y área jurídica	SIA Observa SECOP II	Físico y digital
FIN				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	AUTOR/MEMORANDO/ACTA	FECHA
1	Primera version	Sandra Milena Perez Toro	2019

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN		
Proceso Compras y contratación	Versión 02	Fecha de vigencia 07/08/2024	Página 34 de 35

2	Se ajusta la versión 1 de acuerdo al procedimiento teniendo en cuenta la obligatoriedad de publicar en secop II	Ana Milena Rios Gallego	2024
---	---	-------------------------	------



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA
RECREACIÓN Y EL DEPORTE**

PROCEDIMIENTO- CONTRATACIÓN

Proceso
Compras y
contratación

Versión
02

Fecha de vigencia
07/08/2024

Página 35 de 35