


|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA<br>"CULTURAMA" | CODIGO: P-GC-01   |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | GESTIÓN CONTRACUAL  | FECHA: 15-08-2019 |
|   | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL                          | PAGINA: 1 de 8    |

### 1. OBJETIVO:

Determinar las actividades y los requisitos necesarios para la contratación del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama acorde a las distintas modalidades como son selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y contratación directa.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la publicación de la convocatoria pública y la elaboración del estudio de conveniencia y oportunidad y termina con el archivo del contrato y sus soportes pre, contractuales y post contractuales.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**3.1 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP:** Garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.


**3.2 Contratación directa:** Se refiere a un procedimiento regulado para la selección de contratistas en el cual deben observarse, como en todo procedimiento contractual, los principios que rigen esa actividad. Es un proceso diferente al de la licitación pública, en cuanto a su duración y agilidad, pero en el que se deben respetar también las reglas para la selección objetiva del contratista.

**3.3 Estudio de conveniencia y oportunidad:** Estudio previo en el cual se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación.

**3.4 Licitación:** Invitación pública que hace la entidad estatal a quienes estén interesados en presentar sus propuestas para la ejecución de un contrato, para lo cual participan en igualdad de condiciones y cuentan con la garantía de lo que se estipule en los pliegos. Una vez presentan sus ofertas, El instituto sigue su procedimiento para seleccionar la más favorable.

**3.5 Registro presupuestal - RP:** Compromiso definitivo mediante los cuales se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para tal fin.

|        | REVISÓ             | APROBÓ          |
|--------|--------------------|-----------------|
| FECHA: | 15-MAYO-2019       | 15-AGOSTO-2019  |
| CARGO: | ASESOR(A) JURIDICO | GERENTE GENERAL |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA<br>"CULTURAMA" | CODIGO: P-GC-01   |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | GESTIÓN CONTRACUAL  | FECHA: 15-08-2019 |
|   | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL                          | PAGINA: 2 de 8    |


#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| NORMA APLICABLE                | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------------|---|
| Constitución Política de 1991. | Adquisición bienes y servicios  |
| Ley 80 de 1993,                | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.   |
| Ley 1150 de 2007               | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.  |
| Ley 489 de 1998                | Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1474 de 2011               | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.   |
| Decreto Ley 019 de 2012        | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.   |
| Decreto 1510 de 2013           | Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.   |

#### 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- En caso de licitación pública el procedimiento se define a la normatividad legal vigente.
- La documentación generada será archivada según la tabla de valoración Documental (Si aplica)

|        | REVISÓ             | APROBÓ          |
|--------|--------------------|-----------------|
| FECHA: | 15-MAYO-2019       | 15-AGOSTO-2019  |
| CARGO: | ASESOR(A) JURIDICO | GERENTE GENERAL |


|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA<br>"CULTURAMA" | CODIGO: P-GC-01   |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | GESTIÓN CONTRACUAL  | FECHA: 15-08-2019 |
|   | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL                          | PAGINA: 3 de 8    |

## 6. DESARROLLO

### 6.1 CONVOCATORIA SELECCIÓN ABREVIADA

| N°     | Actividad   | Responsable                                    | Registro                      |
|--------|---|--|-------------------------------|
| Inicio |   |  |                               |
| 1      | Formula públicamente una convocatoria para que los oferentes interesados puedan presentar sus ofertas   | Gerente General<br>Dependencia que lo requiera | F-GC-12                       |
| 2      | Elabora estudio de conveniencia y oportunidad y publica conforme a los términos.  | Asesora Jurídica                               | F-GC-01<br>F-GC-02<br>F-GC-03 |
| 3      | Realiza proyecto de pliego de condiciones publicado.  | Asesora Jurídica                               | F-GC-28                       |
| 4      | Realiza observaciones   | Proponentes                                    | F-GC-29                       |
| 5      | Da respuesta observaciones  | Asesora Jurídica                               | F-GC-29                       |
| 6      | Publica resolución apertura convocatoria pública y realiza publicación de pliego de condiciones definitivo de acuerdo a la decisión del comité de evaluación. | Comité de evaluación                           | F-GC-28                       |
| 7      | Realiza presentación de manifestaciones de interés  | Proponente                                     | N.A.                          |
| 8      | Sale conformación lista oferentes en caso que se presenten 10 se realiza un sorteo  | Comité de evaluación                           | Listado de oferentes          |
| 9      | Presenta manifestaciones al pliego de condiciones definitivo  | Proponentes                                    | N.A.                          |
| 10     | Realiza respuesta a los oferentes   | Asesora jurídica                               | Acta                          |
| 11     | Cierre de recepción de ofertas  | Asesora jurídica                               | N.A.                          |
| 12     | Realiza Informe de evaluación   | Comité de evaluación                           | F-GC-27                       |
| 13     | Realiza observaciones por parte de los oferentes  | Oferentes                                      | N.A.                          |
| 14     | Respuesta a observaciones   | Asesora jurídica                               | F-GC-27                       |
| 15     | Realiza nuevamente el informe de evaluación en caso de subsanación  | Asesora jurídica                               | F-GC-27                       |

|        |                    |                 |
|--------|--------------------|-----------------|
|        | REVISÓ             | APROBÓ          |
| FECHA: | 15-MAYO-2019       | 15-AGOSTO-2019  |
| CARGO: | ASESOR(A) JURIDICO | GERENTE GENERAL |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA<br>"CULTURAMA" | CODIGO: P-GC-01   |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | GESTIÓN CONTRACUAL  | FECHA: 15-08-2019 |
|   | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL                          | PAGINA: 4 de 8    |


|    |   |                      |                     |
|----|---|----------------------|---------------------|
| 16 | Vuelve a evaluar para la adjudicación   | Comité de evaluación | F-GC-16             |
| 17 | Hace suscripción y relación de contrato al día siguiente, en caso que sea adjudicado. | Asesora jurídica     | F-GC-21             |
| 18 | Realiza una resolución si se declara desierto   | Asesora jurídica     | Acto administrativo |

## 7.2 CONVOCATORIA MINIMA CUANTIA

| N° | Actividad  | Responsable          | Registro                       |
|----|--|----------------------|--------------------------------|
| 1  | Elabora estudio de conveniencia y oportunidad, invitación a ofertar para cotización, disponibilidad de recursos, necesidad del servicio, cumplimiento de metas, deben estar marcados en el plan anual de adquisiciones, se deja dos días hábiles | Gerente General      | F-GC-01<br>F-GC-02<br>F-GC-03  |
| 2  | Realiza cierre de proceso  | Comité de evaluación | N.A.                           |
| 3  | Realiza cierre de presentación de propuestas   | Comité de evaluación | N.A.                           |
| 4  | Evalúa las propuestas  | Comité de evaluación | F-GC-27                        |
| 5  | publica en el SECOP  | Asesora jurídica     | Reporte del cargue en el SECOP |
| 7  | Subsana en caso que falten requisitos con un plazo de un día y se vuelve a evaluar.  | Comité de evaluación | N.A.                           |
| 8  | Realiza observaciones con un día de respuesta  | Comité de evaluación | <b>F-GC-29</b>                 |
| 9  | Realiza evaluación final.  | Comité de evaluación | Informe de evaluación final    |
| 10 | Comunica aceptación de la oferta o declaratoria desierto   | Asesora jurídica     | Reporte Secop                  |
| 11 | Realiza una resolución si se declara desierto  | Asesora jurídica     | Acto administrativo            |


## 7.3 CONCURSO DE MERITOS

|        | REVISÓ             | APROBÓ          |
|--------|--------------------|-----------------|
| FECHA: | 15-MAYO-2019       | 15-AGOSTO-2019  |
| CARGO: | ASESOR(A) JURIDICO | GERENTE GENERAL |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA<br>"CULTURAMA" | CODIGO: P-GC-01   |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | GESTIÓN CONTRACUAL  | FECHA: 15-08-2019 |
|   | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL                          | PAGINA: 5 de 8    |

| N° | Actividad  | Responsable                    | Registro                      |
|----|--|--------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Formula públicamente una convocatoria para que los oferentes interesados puedan presentar sus ofertas.                                       | Gerente General                | N.A                           |
| 2  | Elabora estudio de conveniencia y oportunidad y publica conforme a los términos.   | Asesora Jurídica               | F-GC-01<br>F-GC-02<br>F-GC-03 |
| 3  | Realiza proyecto de pliego de condiciones publicado  | Asesora Jurídica               | F-GC-28                       |
| 4  | Realiza observaciones  | Proponentes                    | F-GC-29                       |
| 5  | Da respuesta observaciones   | Asesora Jurídica               | F-GC-29                       |
| 6  | Publica resolución apertura convocatoria pública y realiza publicación de pliego de condiciones definitivo de acuerdo a decisión del comité. | Comité de evaluación           | F-GC-28                       |
| 7  | Realiza presentación de manifestaciones de interés   | Proponente<br>Asesora jurídica | N.A.                          |
| 8  | Sale conformación lista oferentes en caso que se presenten 10 se realiza sorteo  | Comité de evaluación           | Lista de oferentes            |
| 9  | Presenta manifestaciones al pliego de condiciones definitivo   | Proponente                     | N.A.                          |
| 10 | Realiza respuesta a los oferentes  | Asesora jurídica               | Acta                          |
| 11 | Cierre de recepción de ofertas   | Asesora jurídica               | N.A.                          |
| 12 | Realiza Informe de evaluación  | Comité de evaluación           | F-GC-27                       |
| 13 | Realiza observaciones por parte de los oferentes   | Oferentes                      | N.A.                          |
| 14 | Respuesta a observaciones  | Asesora jurídica               | F-GC-29                       |
| 15 | Realiza nuevamente el informe en caso de subsanación   | Asesora jurídica               | F-GC-27                       |
| 16 | Vuelve a evaluar para la adjudicación  | Asesora jurídica               | F-GC-27                       |

|        |                    |                 |
|--------|--------------------|-----------------|
|        | REVISÓ             | APROBÓ          |
| FECHA: | 15-MAYO-2019       | 15-AGOSTO-2019  |
| CARGO: | ASESOR(A) JURIDICO | GERENTE GENERAL |


|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA<br>"CULTURAMA" | CODIGO: P-GC-01   |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | GESTIÓN CONTRACUAL  | FECHA: 15-08-2019 |
|   | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL                          | PAGINA: 6 de 8    |

|    |   |                  |                     |
|----|---|------------------|---------------------|
| 17 | Hace suscripción y relación de contrato al día siguiente, en caso que sea adjudicación. | Asesora jurídica | F-GC-21             |
| 18 | Realiza una resolución si se declara desierto   | Asesora jurídica | Acto administrativo |

#### 7.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

| N° | Actividad  | Responsable      | Registro                      |
|----|--|------------------|-------------------------------|
| 1  | Realiza estudio de conveniencia o mercados para cotización, disponibilidad de recursos, necesidad del servicio, cumplimiento de metas, deben estar marcados en el Plan Anual de Adquisiciones            | Gerente General  | F-GC-01<br>F-GC-02<br>F-GC-03 |
| 2  | Firma, formaliza el contrato y cumple con los requisitos de ejecución del mismo (Póliza, comprobante de pago por concepto de estampillas y otros según el caso.) para lo cual dispone de 5 días hábiles. | Contratista      | N.A                           |
| 3  | Revisa y aprueba la póliza y notifica al supervisor adjuntando copia del contrato.   | Asesora Jurídica |                               |
| 4  | Expide registro presupuestal   | Tesorero         | Registro presupuestal         |
| 5  | Elabora el acta de iniciación  | Asesora Jurídica | F-GC-06                       |

|        |                    |                 |
|--------|--------------------|-----------------|
|        | REVISÓ             | APROBÓ          |
| FECHA: | 15-MAYO-2019       | 15-AGOSTO-2019  |
| CARGO: | ASESOR(A) JURIDICO | GERENTE GENERAL |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA<br>"CULTURAMA" | CODIGO: P-GC-01   |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   | GESTIÓN CONTRACUAL  | FECHA: 15-08-2019 |
|   | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL                          | PAGINA: 7 de 8    |

## 8. ANEXOS

- Formato de recepción propuestas convocatorias públicas - licitaciones – invitaciones **F-GC-12**
- Estudios previos contratación mínima cuantía **F-GC-01**
- Estudios contratación directa **F-GC-02**
- Estudios selección abreviada menor cuantía **F-GC-03**
- Proyecto pliego de condiciones **F-GC-28**
- Respuesta a las observaciones de la evaluación **F-GC-29**
- Listado de oferentes
- Informe de evaluación **F-GC-27**
- Acta de adjudicación **F-GC-16**
- Contrato de prestación de servicios **F-GC-21**
- Acto administrativo
- Acta de inicio **F-C-06**

## 9. CAMBIOS EFECTUADOS

| CONTROL DE CAMBIOS |       |             |
|--------------------|-------|-------------|
| No VERSIÓN         | FECHA | DESCRIPCION |
| 01                 |       | Creación    |

|        |                    |                 |
|--------|--------------------|-----------------|
|        | REVISÓ             | APROBÓ          |
| FECHA: | 15-MAYO-2019       | 15-AGOSTO-2019  |
| CARGO: | ASESOR(A) JURIDICO | GERENTE GENERAL |