

**MANUAL DEL CONTRATACIÓN  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**RESOLUCIÓN No. 001  
30 de Agosto de 2023**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL  
FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ-  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA  
Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente las conferidas por la Ley 397 de 1997, ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y el Acuerdo Municipal No. 001 de 2022 y el Decreto Municipal 657 del 12 de agosto de 2022 y;

**CONSIDERANDO**

- a. Que la Ley 397 de 1997 en su artículo 63, establece:

*ARTICULO 63. FONDOS MIXTOS DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES. Con el fin de promover la creación, la investigación y la difusión de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, créase el Fondo Mixto Nacional de Promoción de la Cultura y las Artes.*

*Autorízase al Ministerio de Cultura, para participar en la creación de los fondos mixtos departamentales, distritales, municipales y de los territorios indígenas conforme a la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional, así como para realizar aportes y celebrar convenios de fomento y promoción de las artes y la cultura con dichos fondos.*

*Los fondos mixtos son entidades sin ánimo de lucro, dotadas de personería jurídica, constituidas por aportes públicos y privados y regidas en su dirección, administración y contratación por el Derecho Privado sin perjuicio del control fiscal que ejercen las respectivas Contralorías sobre los dineros públicos.*

- b. Que de conformidad con el Decreto 657 del 12 de agosto de 2022 proferido por el Alcalde Municipal de Itagüí, se ordenó la creación del **FONDO MIXTO DE**

**MANUAL DEL CONTRATACIÓN  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

- c. Que de conformidad con el artículo 8 del Decreto 657 del 12 de agosto de 2022 la dirección y administración del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** estará a cargo de la Junta Directiva y un Director General.
- d. Que de conformidad con el artículo 10 del Decreto 657 del 12 de agosto de 2022 son funciones de la Junta Directiva:
- “ 6. Estatuir y resolver sobre los asuntos que le corresponden como suprema autoridad del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** y que no hayan sido atribuidos a ningún otro órgano o funcionario.”*
- e. Que para dar cumplimiento a todo lo anterior, el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, en el marco de la normatividad que le es aplicable, debe adecuar la contratación a un esquema normativo que le permita desarrollar su objeto, razón por la cual se hace necesario la expedición del Manual de Contratación.
- f. Que mediante **Acta N° 001 ordinaria de Junta Directiva llevada a cabo el día 30 de agosto de 2023**, se aprobó adoptar el manual de contratación conforme a la normativa vigente en la materia.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** ADOPTAR el Manual de Contratación del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El mismo podrá ser modificado, derogado, actualizado y ajustado por la Junta Directiva cuando las normas vigentes afecten su aplicabilidad.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

## **INTRODUCCIÓN**

A través de este Manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, dentro del marco normativo que la rige, focalizando la transparencia como principio esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

El proceso de contratación es integral ya que abarca aspectos técnicos, financieros, económicos y jurídicos, desde la etapa preparatoria hasta la etapa de liquidación. Un resultado satisfactorio del proceso, sólo se obtiene con el trabajo coordinado de todos los actores y áreas en todas las etapas, de tal manera que cada uno asuma plena responsabilidad por las funciones y competencias respectivas.

El presente Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, y se constituirá en una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de las metas propuestas, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

Igualmente, se encuentran en este documento las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios, servidores y personal de apoyo que intervienen en la contratación, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** en materia contractual.

El Manual de Contratación debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de vigilancia y control ciudadano

# MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

sobre la gestión pública contractual. Así mismo, es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantean los Sistemas Integrados de Gestión, es por esta razón que será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** en materia contractual.

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO

**ARTÍCULO 1°.** El Fondo Mixto para la Promoción de la Cultura y las Artes de Itagüí se denominará *MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE* como una persona jurídica, sin ánimo de lucro de carácter privado, de la especie de las fundaciones, regida por la Constitución Política, las normas del Derecho Privado y los presentes estatutos, en los términos de la autorización dada al señor Alcalde municipal mediante acuerdo municipal 001 de 2022.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 657 del 12 de agosto de 2022, el objeto del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** será consolidar la promoción y fomento de las artes en la ciudad de Itagüí con criterios de participación público - privada y con un objetivo principal de auto sostenibilidad teniendo en cuenta criterios de cofinanciación que permitan la financiación de todo tipo de proyectos de impacto social y cultural, buscando gestionar de igual manera recursos públicos y privados.

En virtud de lo anterior, podrá realizar entre otras las siguientes actividades:

1. Fomentar y promocionar el desarrollo de la cultura y las artes en el municipio de Itagüí, así como en los ámbitos departamental, nacional e internacional si fuese necesario.
2. Desarrollar políticas y estrategias empresariales y comerciales en busca de incrementar y potenciar los recursos del Fondo Mixto.

## MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

3. Recibir recursos oficiales, donaciones particulares e inversiones privadas.
4. Podrá recibir y canalizar recursos para administrar, tanto de programas, instituciones municipales, departamentales, nacionales e internacionales a través de convenios y/o contratos. Así mismo el Fondo podrá mediante la formulación de proyectos, participar de las convocatorias de recursos tanto del sector público como del sector privado. Para el manejo de recursos de gestión logrados, se abrirán cuentas especiales que garanticen su ejecución técnica, eficiente y transparente. En las deliberaciones y decisiones sobre esta materia la Junta Directiva tendrá toda la injerencia.
5. Podrá recibir, a cualquier título, recursos y bienes del Estado, y de los particulares, de organizaciones (privadas o públicas) y de organizaciones nacionales e internacionales de cooperación, para su administración e inversión en proyectos que se determinen concertadamente con las organizaciones aportantes de los recursos.
6. Hacer alianzas estratégicas y planes de negocios con diferentes personas, entidades u organizaciones, para realizar actividades que le permitan desarrollar su objeto social y acceder a la consecución de fondos y mejorar su desempeño económico.
7. Celebrar todo tipo de convenios y/o contratos interadministrativos, contratos de naturaleza civil y/o comercial para actuar como operador, gestor, promotor, Director General o cualquier otra condición, con miras a fomentar la investigación, capacitación y formación cultural, artística o de formación de públicos para fortalecer la identidad y sentidos de pertinencia en el territorio.
8. Celebrar todo tipo de convenios interadministrativos, o contratos interadministrativos, o contratos de naturaleza civil y/o comercial para planear, desarrollar, proponer, fomentar o ejecutar acciones que redunden en beneficio del sector cultural y artístico.
9. Celebrar todo tipo de convenios interadministrativos, o contratos interadministrativos, o contratos de naturaleza civil y/o comercial para promover las actividades necesarias para la consecución de recursos económicos para atender el desarrollo de los planes y programas determinados en su presupuesto.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

10. Celebrar todo tipo de convenios interadministrativos, o contratos interadministrativos, o contratos de naturaleza civil y/o comercial para la ejecución de recursos, aportes e ingresos que a cualquier título lícito se recauden con destino al desarrollo de su objeto principal, especialmente en áreas de promoción de las artes, la cultura, la ciencia, la tecnología, el turismo, las asociadas al desarrollo cultural y económico.

11. Celebrar todo tipo de convenios interadministrativos, o contratos interadministrativos, o contratos de naturaleza civil y/o comercial para fomentar y promocionar el desarrollo artístico y cultural.

12. Celebrar todo tipo de convenios interadministrativos, o contratos interadministrativos, o contratos de naturaleza civil y/o comercial para fomentar, promover, desarrollar, gerenciar, ejecutar todo tipo de eventos nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo artístico y cultural, asimismo promover la imagen de la ciudad realizando eventos artístico - culturales, empresariales, ferias (artesanales, gastronómicas), festivales de (cine, música, teatro), entre otros.

13. Celebrar contratos de naturaleza civil y/o comercial para ejecutar, promover, informar y orientar a los contribuyentes del impuesto de renta, respecto de la existencia y aplicación de la Ley 6a de 1992, encausando sus aportes y donaciones hacia el FOMCAI MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE.

14. Celebrar todo tipo de convenios interadministrativos, o contratos interadministrativos, o contratos de naturaleza civil y/o comercial para asociarse con otras entidades y/o organizaciones de carácter público, mixto o privado que conlleven al logro de los objetivos del FOMCAI MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE.

15. Realizar todo tipo de capacitaciones, desarrollar programas de formación, eventos y actividades empresariales, formular, gestionar y ejecutar proyectos de infraestructura cultural y recreativa que propendan por el fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura cultural de nuestro municipio, que genere impacto en las comunidades con sus beneficios, igualmente le permitan al fondo ingresos por concepto de administración que garanticen la sostenibilidad de este organismo.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

16. Realizar eventos culturales y espectáculos que le permitan captar recursos para fomentar la cultura y el arte en el municipio de Itagüí.

17. Articularse con el Sistema Nacional de Cultura en su área territorial.

18. Articularse con cualquier entidad de los órdenes municipal, metropolitana, regional, departamental, nacional o internacional, pública o privada para el logro sus cometidos institucionales.

19. Las demás actividades asociadas al que hacer cultural y de las artes en la ciudad de Itagüí.

El FOMCAI MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE tiene como objetivo ofrecer a la población de la ciudad de Itagüí y el Área metropolitana nuevas oportunidades de acceso de los ciudadanos a los servicios culturales, así como la consolidación de Itagüí como el referente de la cultura en el departamento de Antioquia y posicionar el quehacer cultural de la ciudad en el país y en el exterior, haciendo uso de este como un vehículo legitimador de la acción municipal de promoción de la cultura y las artes de la ciudad.

**ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Estarán sometidas a las reglas del presente Manual de Contratación, todos los contratos, órdenes de compra, de servicios o de trabajo o convenios que el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** celebre para la realización de su objeto social.

### **CAPÍTULO II**

#### **OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL**

**ARTÍCULO 3°. OBJETIVO.** El objetivo del presente Manual es constituirse en una herramienta de gestión estratégica para los funcionarios, servidores públicos y personal de apoyo que participan en la actividad contractual del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, está orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. El uso del Manual como herramienta para gestionar la contratación, contribuirá para asegurar un sistema integral de control y gestión de proveedores, y

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

llevar la gestión contractual a la excelencia operativa, regulando las relaciones contractuales del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** con todas las personas públicas o privadas, a la luz de los principios constitucionales de la función pública y las normas del derecho privado.

**ARTÍCULO 4°. ALCANCE.** El presente Manual establece el procedimiento para la contratación de los bienes o servicios del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de su objeto, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y complementaria sobre la materia.

Los servidores, funcionarios, colaboradores o personal de apoyo del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, tendrán en cuenta que con las normas generales contenidas en el Manual de contratación, se busca el cumplimiento de los fines del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, la aplicación de los principios de la función pública y las normas de derecho privado.

### **CAPÍTULO III**

#### **PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 5°. EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, aplicará en los procesos contractuales, los siguientes principios rectores que regirán su actividad contractual de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007:

**IGUALDAD:** Busca que todas las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento.

**MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Este principio irradia toda la actuación dentro de las organizaciones que cumplen funciones públicas, enmarcada en los parámetros de la Constitución y la Ley, en consecuencia todas las acciones de los servidores, funcionarios o trabajadores del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

estarán encaminadas a la honestidad, bondad, compromiso y las buenas costumbres.

**EFICACIA:** Las acciones contractuales que se adelanten, deben cumplir satisfactoriamente los fines del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** y la obtención de los resultados esperados, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos establecidos en este Manual.

**ECONOMÍA:** Los procesos serán realizados con celeridad, eficiencia y eficacia, permitiendo la agilidad de los trámites y obteniendo como resultado final la propuesta más conveniente.

**CELERIDAD:** En todos los trámites contractuales se observará la máxima diligencia de quienes en ella intervienen, garantizando prontitud y oportunidad debida, sin dilatar injustificadamente el procedimiento contractual.

**IMPARCIALIDAD:** En virtud de este principio, los servidores, funcionarios, trabajadores o personal de apoyo del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es la de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, de manera objetiva.

**PUBLICIDAD:** Tiene como finalidad informar, persuadir y permitir la participación de las personas interesadas en los procesos de contratación del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**.

**TRANSPARENCIA:** Garantiza que la contratación se efectúe por procedimientos y reglas claras que lleven a la selección objetiva del contratista.

**RESPONSABILIDAD:** Los servidores, funcionarios, trabajadores y personal de apoyo de **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** tienen la obligación de planear, ejecutar y coordinar todo el proceso de contratación, respondiendo por sus actuaciones u omisiones.

**PLANEACIÓN:** Las actuaciones contractuales del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO**

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**CULTURAL CARIBE** obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos y recursos.

**BUENA FE:** Toda negociación y contratación debe ser realizada de buena fe, vale decir, con entera lealtad, con intención recta y positiva, para que así pueda realizarse cabal y satisfactoriamente la finalidad social, pública y privada a que obedece la contratación.

La buena fe implica que tanto al momento de la negociación como en el perfeccionamiento del contrato, su ejecución y liquidación, se debe velar por el cumplimiento satisfactorio de los intereses del contrato.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Es la capacidad de respuesta que tiene el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, frente a los efectos e implicaciones de sus acciones sobre los diferentes grupos con los que se relaciona.

**PARÁGRAFO:** Además de los anteriores principios, serán aplicables a la actuación contractual del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** los principios que rigen la contratación de las Entidades sin ánimo de lucro y las normas aplicables a los **FONDOS MIXTOS DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES** de conformidad con la ley 397 de 1997.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RÉGIMEN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 6°. RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE AL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE.** Los contratos que celebre, se regirán por las reglas del derecho privado previstas principalmente en los Códigos Civil y de Comercio y demás normas concordantes según el caso, salvo excepciones consagradas en la Constitución Nacional, la ley y demás disposiciones concordantes, modificatorias, que adicionen o reglamenten, respetando los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

**EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE,** desarrollará los contratos

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

correspondientes a su objeto con sujeción a las normas del derecho privado. En razón a ello, podrá celebrar todo tipo de contratos de derecho privado, rigiéndose por los Estatutos, los principios consagrados en las normas de derecho privado o por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades.

**ARTÍCULO 7°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.** En los procesos contractuales que adelante El **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecido en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, aclaren o precisen la materia.

En los contratos que celebre el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** se aplicarán de igual forma las normas sobre conflicto de intereses que establece el Código de Comercio, la Ley 155 de 1959 y las normas que las modifiquen, aclaren o complementen, así como las demás normas sobre la materia que las leyes establezcan. En todo caso, cuando sobrevenga un evento que pueda dar lugar a conflicto de intereses, se aplicará la regla según la cual debe privilegiarse el mejor interés para el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

### **TÍTULO II**

#### **ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

##### **CAPÍTULO I**

###### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 8°. ARTÍCULO NOVENO. PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.** Todos los procedimientos de selección que sean realizados por **EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad, así como de un análisis de condiciones del mercado y de los demás requisitos legales de ejecución.

## MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

En todo caso el proceso de planificación de la contratación del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, se realizará con base en los siguientes criterios:

- a) **Racionalidad:** Estructuración del contrato con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.
- b) **Previsión:** Determinación de las variables previsibles que puedan obstaculizar el objetivo del contrato, así como las posibles acciones para enfrentarlas.
- c) **Universalidad:** Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia de contratistas.
- d) **Articulación:** Coordinación de todas las áreas que se encuentran involucradas con el objeto a contratar.
- e) **Continuidad:** Aseguramiento de la secuencia de la contratación desde su origen hasta su total culminación, en concordancia con las políticas del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**.

**ARTÍCULO 9°. ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN.** En aplicación de los criterios contenidos en el artículo anterior, con el fin de optimizar los recursos disponibles y el desarrollo de la actividad comercial, la planificación de los contratos que celebre El **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** inicia con elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y lo desarrollará en teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Investigación y diagnóstico.** Se analizará el objetivo que se pretende lograr con la ejecución del contrato, los posibles inconvenientes en el desarrollo del mismo y los mecanismos preventivos y correctivos, con el fin de anticipar el resultado esperado.
- b) **Formulación de estrategias.** Se evaluará los efectos y resultados que posiblemente se presenten con la ejecución del contrato y con el procedimiento de selección de contratista adoptado.

**MANUAL DEL CONTRATACIÓN  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

- c) **Análisis de ejecución.** Salvo casos excepcionales, se realizarán los procedimientos de selección de contratistas y la ejecución de los contratos en los plazos y con los recursos previstos para ello, aplicando los mecanismos preventivos y correctivos previamente definidos, en aras de la solución de inconvenientes en la contratación.
- d) **Seguimiento, control y evaluación.** Finalizado el procedimiento de selección de contratistas, durante la ejecución del objeto contractual, se determinarán los resultados de la contratación y las contingencias de la misma, con el fin de implementar los ajustes que se requieran para optimizarla en beneficio de los intereses del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE.**

**ARTÍCULO 10°. FUNDAMENTOS BÁSICOS.** En todos los procesos de selección que realice el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, se tendrá en cuenta además de las reglas definidas en el presente Manual, lo siguiente:

1. Los procesos contractuales guardarán correspondencia con el Plan General de Adquisiciones de bienes del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE.**
2. Se realizarán los estudios de mercado, con el fin de verificar la disponibilidad de los bienes y servicios y su valor.
3. Se realizarán estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, dichos estudios contendrán como mínimo las siguientes especificaciones:
  - a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
  - b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  - c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
  - e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  - f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
  - g) Las garantías que contempla exigir en el Proceso de Contratación.
  - h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
  - i) Apropriaciones presupuestales.
4. será indispensable exigir a los proponentes u oferentes demostrar su capacidad jurídica para contratar y la experiencia o idoneidad sobre la materia específica objeto del contrato, así mismo, según aplique su capacidad financiera, para lo cual se requerirán los documentos que a juicio del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, demuestren la idoneidad necesaria del futuro contratista.

**ARTÍCULO 11°. FUENTES DE INFORMACIÓN.** El **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, podrá acudir a los registros de las Cámaras de Comercio, listados o guías de proveedores, catálogos de precios, hacer invitaciones verbales o telefónicas, precalificar proponentes o acudir a cualquier Entidad pública o instituciones gremiales reconocidas en el mercado, como fuentes de información para la adquisición de bienes y servicios.

### **CAPITULO II**

#### **ETAPA CONTRACTUAL**

##### **CONTRATOS EN PARTICULAR**

**ARTÍCULO 12°. REGLA GENERAL.** Para el desarrollo de las gestiones propias de su funcionamiento, de sus actividades económicas y comerciales, El **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, podrá celebrar toda clase de contratos de derecho privado, nominado e innominado, típico o atípico.

**PARÁGRAFO.** El **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, en desarrollo de su actividad contractual, podrá actuar como contratante o como contratista.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**ARTÍCULO 13°. PROHIBICIÓN EN LA ENAJENACIÓN DE BIENES.** El FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE carece de ánimo de lucro, en consecuencia, sus bienes no podrán pasar al patrimonio de ninguna persona en calidad de distribución de utilidades y los superávits operacionales que resulten de su funcionamiento se destinarán exclusivamente a incrementar su propio patrimonio y a cumplir sus objetivos estatutarios

**ARTÍCULO 14°. CONTRATO MARCO.** El Contrato Marco es el acuerdo de voluntades que contiene los derechos y obligaciones generales de las partes, en los cuales se establecen las características y condiciones referentes al objeto a ejecutar o del bien o servicios a suministrar, pero su ejecución se condiciona a la emisión de órdenes de compra, órdenes de trabajo o celebración de contratos específicos.

Los contratos marco permiten adquirir los productos y/o servicios para abastecer necesidades típicas del FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE durante un período de tiempo que no podrá exceder un año y en condiciones de precio, plazos de entrega y calidad preestablecidas y conocidas, y otras especificaciones relevantes, según corresponda, sin necesidad de efectuar publicaciones de requerimientos ni cotizaciones. Sólo debe emitir directamente la orden de compra al proveedor adjudicado, el cual está obligado a satisfacer la orden, en cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato.

Los contratos marco, se utilizan como una forma de conseguir precios más convenientes al agrupar varios bienes o servicios que tienen características uniformes o comunes.

En los contratos marco, El FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE podrá hacer uso del mecanismo de subasta inversa regulado en Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015, cuando lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 15°. CONTRATO CON SOCIOS O ALIADOS ESTRATÉGICOS.** El FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE podrá hacer alianzas estratégicas y planes de negocios con diferentes personas, entidades u organizaciones, para

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

realizar actividades que le permitan desarrollar su objeto social y acceder a la consecución de fondos y mejorar su desempeño económico

**ARTÍCULO 16°. CONTRATOS DE URGENCIA O EMERGENCIA MANIFIESTA.** Son contratos de urgencia o emergencia los que se requieren para restablecer las funciones y las actividades que desarrolla **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se considera que se presenta una urgencia cuando existan razones que permitan prever la ocurrencia de situaciones que puedan afectar la operación o funcionamiento del **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** de las personas o de los bienes o la prestación del servicio.

Estipula el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 que la urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado que podrá ser un decreto o resolución con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de ella.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se considera que se presenta una emergencia cuando sucedan hechos que afecten la operación y/o funcionamiento del **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** y la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio.

De la emergencia se deberá dejar constancia escrita por parte del Director General pudiéndose efectuar la contratación necesaria para conjurar los efectos negativos de la situación.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Cada que **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** celebre un contrato de Urgencia o de Emergencia, deberá presentar un informe a la Junta Directiva en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente sobre el(los) contrato(s) celebrado(s) y los antecedentes que dieron origen al mismo.

**ARTÍCULO 17°. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.** Si bien este tipo de contratos o convenios no obedecen a modalidades de contratación establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los contratos o convenios con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad celebrados para impulsar programas y actividades de interés público, se suscriben

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

según lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el presente Manual y sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

### **CAPITULO III**

#### **MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO 18°. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** La selección de contratistas del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, se hará a través de las modalidades de selección de invitación pública de oferta, invitación privada de oferta y contratación directa.

Las invitaciones que realice **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, constituyen oferta en los términos del artículo 860 del Código de Comercio, y deberán ser presentadas cumpliendo con las condiciones exigidas.

**EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** podrá dar por terminado un proceso de selección, antes del cierre de la invitación o en el caso de contratación directa antes de la suscripción del contrato, en los términos del artículo 857 del Código de Comercio, sin que con ellos se genere algún tipo de indemnización a favor de los interesados.

**ARTÍCULO 19°. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTA.** La Solicitud Pública de Oferta se surtirá en los procesos contractuales cuyo presupuesto oficial estimado sea superior a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2000 SMLMV), con la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de la invitación que habrá de regir para el proceso de selección.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ-  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, podrá, formular invitaciones a proveedores mayoristas o distribuidores mayoristas o autorizados, para garantizar la concurrencia de oferentes en sus procesos.

Los interesados podrán formular observaciones a las reglas de participación mediante la utilización de los mecanismos que en dichas reglas se establezcan.

**ARTÍCULO 20°. PROCEDIMIENTO INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTA.** El trámite de selección a través de Invitación Pública de Ofertas, se efectuara de acuerdo a lo siguiente:

1. Se elaborarán los estudios, diseños, planos, proyectos y documentos para la Contratación que sean del caso, con la debida antelación a la iniciación del Procedimiento.
2. Se obtendrá el Certificado de Disponibilidad presupuestal, con el cual se respalda el procedimiento de contratación.
3. En los documentos de Invitación de Ofertas que se adopten, se establecerán los requisitos generales, particulares condiciones y términos que regularán el trámite del procedimiento de contratación. El documento contentivo de las condiciones de contratación (invitación pública), deberán reflejar, como mínimo, lo siguiente:
  - a) Cronograma del proceso.
  - b) Objeto contractual.
  - c) Plazo de ejecución.
  - d) Presupuesto oficial estimado del contrato.
  - e) Sistema de precios adoptado (cuando haya lugar a ello).
  - f) Forma de pago.
  - g) Asignación y distribución de riesgos.
  - h) Obligaciones de las partes.
  - i) Sanciones contractuales, clausulas exorbitantes, multas, sus causas, procedimientos de imposición y valor.
  - j) Condiciones de supervisión de la ejecución del contrato.
  - k) Liquidación y procedimiento para la liquidación del contrato.
  - l) Mecanismos de solución directa de controversias contractuales.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

4. La invitación a contratar, será publicada en SECOP por una sola vez por término de cinco (5) días hábiles, señalando las condiciones tanto técnicas como económicas de la contratación, cronograma y el lugar fecha y hora en donde se deben allegar las respectivas propuestas.
5. Una vez allegadas las propuestas, se hará un informe de verificación y evaluación de las ofertas, en el que señalará la propuesta que más se ajuste a los intereses, para lo cual tendrá como marco de referencia las condiciones y términos de la solicitud de oferta o invitación.
6. El resultado de dicha evaluación será publicado en SECOP.
7. Se adjudicará y suscribirá el contrato de acuerdo con las formalidades y protocolos que correspondan.
8. Se deberá realizar acto administrativo para la adjudicación o para la declaratoria de desierto.

**ARTÍCULO 21°. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTA.** Para la celebración de contratos cuyo presupuesto oficial estimado sea superior a mil salarios mínimos legales mensuales (1000 SMLMV), y hasta dos mil salarios mínimos legales mensuales (2000 SMLMV), será requisito invitar como mínimo a tres (3) oferentes mediante comunicación dirigida por cualquier medio escrito o electrónico.

No obstante lo anterior, si realizadas las invitaciones solo se presenta un oferente, cuya oferta satisfaga las necesidades y cumpla a cabalidad con los requisitos exigidos, se podrá contratar con éste.

**ARTÍCULO 22°. PROCEDIMIENTO INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTA.** Además de los requisitos establecidos en el artículo anterior, se deberá acreditar lo siguiente:

1. Se deben solicitar mínimo tres (3) ofertas por escrito o medio electrónico.
2. Las ofertas deben constar por escrito o medio electrónico.
3. Evaluación y adjudicación.

**ARTÍCULO 23°. CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA.** Se podrá contratar con una oferta, teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado, en los siguientes casos:

**MANUAL DEL CONTRATACIÓN  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

- a) Cuando el valor estimado del contrato sea igual o inferior a la cuantía de doscientos salarios mínimos legales mensuales (200 SMLMV).
- b) Cuando en la Solicitud Pública de Oferta o en la Solicitud Privada de Oferta no se presente propuesta o las recibidas no cumplan con las reglas establecidas.
- c) Prestación de servicios profesionales y de apoyo (entiéndase por apoyo, las actividades operativas, logísticas o asistenciales), o para la realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- d) Contratos en los que **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** como Contratista deba cumplir las precisas instrucciones de los dueños de los recursos.
- e) Cuando se adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "Gran Almacén y/o Grandes Superficies" señalado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f) Los convenios o contratos interadministrativos.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes, es decir, cuando el contratista sea propietario de los derechos de autor o propiedad industrial; o cuando de acuerdo con la información que se pueda obtener, solo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios en el mercado local.
- h) Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios cuyos precios estén fijados y/o regulados por autoridad competente.
- i) Cuando el proveedor sea único o exclusivo del bien y/o servicio a adquirir.
- j) Cuando tenga por objeto adquirir nuevas tecnologías (*Know How*).
- k) Contratos para la actualización, ampliación o modificación de software o la adquisición de licencias de uso.
- l) Cuando sean bienes y/o servicios de aliados o socios estratégicos.

## MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

- m) De arrendamiento o adquisición de inmuebles cuando éstos se tomen o se den en venta o arrendamiento.
- n) Los contratos de encargo fiduciario.
- o) De empréstito.
- p) Los contratos de seguros y su intermediación.
- q) Mantenimiento y compra de vehículos, equipos y maquinaria.

**ARTÍCULO 24°. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA.** Para la celebración de contratos con una sola oferta, se requiere, además de lo definido en el artículo anterior del presente Manual, lo siguiente:

- a) Estudio de pre-factibilidad y factibilidad, si es necesario.
- b) La descripción precisa y detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- c) La descripción del objeto a contratar mediante el proceso respectivo, sus especificaciones esenciales y el contrato a celebrar.
- d) De acuerdo con las condiciones del mercado, establecer el valor y forma de pago conveniente para satisfacer los intereses del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**
- e) Verificar la existencia de recursos disponibles para contraer la obligación.
- f) Realizar análisis de los riesgos, con el fin de elaborar la estimación y asignación de los riesgos inherentes a la contratación.
- g) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- h) Solicitud de cotización o propuesta escrita o por medios electrónicos, con la información básica sobre las características generales y/o particulares de los bienes o servicios y sus especificaciones técnicas, objeto, plazo y valor del contrato ejecutar.
- i) Oferta por escrito y/o medios electrónicos.
- j) Garantías y seguros, si son necesarias.
- k) Manifestación escrita del contratista de no encontrarse bajo las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarios. Igualmente no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales.
- l) Registro Presupuestal (RP).

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los contratos cuyo valor sea inferior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales (50 SMLMV), podrán constar en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre el Fondo y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por el **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento que reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico. Para tal efecto, no será requerida la elaboración de estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad.

**ARTÍCULO 25°. ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS.** En la contratación se deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del objeto y alcance a ejecutar, la necesidad de la exigencia de garantías, seguros y títulos valores dependiendo de los riesgos.

Las garantías y seguros deberán ser expedidos por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país, y serán otorgados a favor del **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**.

La aprobación de la correspondiente garantía será requisito previo para iniciar la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO.** En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Póliza de seguros
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía Bancaria a primer requerimiento.
4. Endoso en garantía de títulos valores.
5. Depósito de dinero en garantía.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir, para lo cual se podrá dar aplicación al Decreto 1082 de 2015 sección 3, Subsección 1, art 2.2.1.2.3.1.1 y ss.

## MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

**ARTÍCULO 26°. ADICIÓN O MODIFICACIÓN.** Los contratos que celebre **EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. En caso de que se requiera realizar una adición superior a este valor se requerirá autorización previa y motivada de la Junta Directiva. En todo caso las adiciones en valor no podrán superar el setenta por ciento (70%) del valor del contrato.

En relación a las interventorías de los contratos, podrá prescindirse de este artículo, en armonía con la Ley 1150 de 2007 que establece: **ARTÍCULO 85. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.** *Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (...).* Los contratos podrán ser modificados en sus cláusulas de común acuerdo por las partes o adicionados en su plazo, lo cual se hará constar en documentos adicionales.

**ARTÍCULO 27°. ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.** En los contratos que celebre, deberá estipularse la facultad de ejercer la administración, coordinación, supervisión o interventoría, con sus propios funcionarios o a través de la contratación de personas naturales o jurídicas para el efecto.

La Administración, coordinación, supervisión o interventoría se ejercerá de conformidad con las normas que al respecto fije **EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

### CAPITULO IV

#### ETAPA POSTCONTRACTUAL

**ARTÍCULO 28°. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.** Los contratos de tracto sucesivo, serán objeto de liquidación bilateral; procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

En el acta de liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Si no hubiere acuerdo para liquidar el contrato, **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, lo hará directamente de manera unilateral en cualquier momento dentro del plazo otorgado por el presente artículo. No obstante, Si vencido el plazo anteriormente establecido, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** podrá liquidar el contrato conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**ARTÍCULO 29°. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Sin perjuicio que **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** acuda ante el Juez competente, se podrá pactar que las diferencias surgidas con ocasión de proceso contractual sean objeto de solución directa o a través de transacción, conciliación o amigable composición, para lo cual se acudirá a las disposiciones legales que regulan la materia, previo concepto del Comité de Conciliaciones o su equivalente.

### **TITULO III**

#### **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 30°.** De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual".

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada al **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**ARTÍCULO 31°. DEL SUPERVISOR.** Se llamará supervisor a la persona de planta vinculada al **FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el misma Fondo cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Fondo podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**ARTÍCULO 32°. DEL INTERVENTOR.** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**ARTÍCULO 33°. PROPÓSITOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Asegurar la calidad de los servicios, iniciando la intervención desde la asignación del supervisor o Interventor hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo sobre los bienes o servicios contratados por **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

ejecuten los trabajos (bienes o servicios) dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito, se procede a corregir oportunamente tales causas, minimizando su efecto en las metas. Así mismo:

1. Velar por que las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias legales y reglamentarias del mismo.
2. Armonizar la interacción del contratante y contratista, para favorecer el objetivo común.
3. Diseñar e implementar un sistema para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad de los bienes o servicios.
4. Implementar un sistema para el análisis, seguimiento y control de los programas de ejecución de los servicios.

**ARTÍCULO 34°. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** La responsabilidad básica del supervisor o interventor es verificar y certificar de manera documentada que el objeto del contrato que está interviniendo se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÚÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**; Para cumplir con esta función básica el supervisor o interventor deberá ejecutar correctamente, entre otras, las siguientes funciones:

- a. El Supervisor o Interventor debe realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue. De no cumplir dicha obligación el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones, omisiones y/o extralimitaciones en la actuación contractual en los términos de la Constitución Art. 211, Art. 408, 409, 410 y siguientes del C.P, Ley 1952 de 2019 y Ley 1474 de 2011.
- b. Diseñar, implementar y mantener la organización de la Interventoría.
- c. Informar oportunamente y por escrito sobre anomalías que se detecte en la calidad de los bienes o servicios contratados.
- d. Auditar los sistemas de calidad y seguridad del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo.
- e. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad para lograr que se ejecuten de acuerdo con los costos y plazos preestablecidos.
- f. Determinar la necesidad de realizar contrataciones adicionales y recomendar su ejecución.

## MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

- g. Presentar informes sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
- h. Asesorar en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con los diferentes contratistas durante el desarrollo de los contratos.
- i. Analizar las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.
- j. Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.
- k. Estudiar los incumplimientos de los contratistas y hacer las recomendaciones sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.
- l. El sistema de supervisión o interventoría deberá permitir desarrollar todas las actividades correspondientes a los procesos, de tal manera que permita ejecutar todas las funciones y actividades correspondientes a las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control, en todas y cada una de las fases del ciclo de vida de la supervisión o interventoría.
- m. El Supervisor o interventor planeará los procesos a ejecutar en cada una de las fases del ciclo de vida del proyecto, con el fin de determinar el alcance de las actividades a realizar, la calidad esperada, los recursos humanos, materiales, técnicos, informáticos y financieros requeridos, los programas de ejecución de los trabajadores, los costos y los flujos de facturación concurrentes.
- n. Las demás relacionadas con la vigilancia y seguimiento de los contratos.

No hacer supervisión o interventoría a los contratos pone en riesgo el cabal cumplimiento de las funciones administrativas y la correcta aplicación de los recursos públicos destinados para la ejecución de los contratos, circunstancia que se agrava cuando imposibilita al contratante aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en la Ley ante la carencia de pruebas.

Una vez se designe el supervisor o interventor para los contratos, su deber, en cumplimiento de la ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario, es el de conocer esta normativa.

**ARTÍCULO 35°. PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.** Al momento de designar un supervisor o interventor se verificará que sea una persona o funcionario idóneo por su experiencia en la ejecución del objeto contractual, con solvencia moral

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

y que no haya sido sancionado penalmente por delitos contra la administración pública o fiscalmente.

**ARTÍCULO 36°. ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Una vez comienza la ejecución del contrato objeto de la interventoría, de manera simultánea, se inicia la supervisión sobre las actividades que desarrolla el contratista y prolonga su tarea hasta cuando éste las concluye y se liquida el contrato para verificar el cumplimiento de los logros respecto a los resultados inicialmente deseados.

### **ETAPA INICIAL:**

**ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:** En cada contrato se designará un supervisor o interventor, mediante documento escrito firmado, a quien se remitirá copia del contrato y sus anexos.

**REVISIÓN DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO:** El supervisor o interventor una vez reciba el contrato procederá a verificar que contenga los documentos propios del contrato.

### **ETAPA INTERMEDIA:**

Luego que el supervisor o interventor verifique la existencia de los documentos requeridos para la realización del contrato procederá a:

- a. verificar el acta de inicio del contrato
- b. Informar sobre cualquier anomalía.
- c. Revisar y aprobar cronograma de trabajo presentado por el contratista y posteriormente hacerle seguimiento, si es del caso.
- d. Diligenciar los formatos de supervisión o interventoría
- e. Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando éste lo solicite en aspectos concernientes con la naturaleza del objeto contratado.
- f. Efectuar el seguimiento del contrato con el objeto de verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones acordadas entre el contratista y **EI FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE.**
- g. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- h. Hacer las observaciones al contratista, que considere pertinentes, por escrito.

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

- i. Elaborar oportunamente las actas de reajustes económicos, de cantidades y porcentajes, suspensiones, reanudación, cambio de supervisor o interventor, adiciones, terminación y liquidación a que haya lugar.
- j. Llevar en debida forma toda la correspondencia cruzada con el contratista y las aseguradoras y actas de seguimiento a que haya lugar.
- k. Sustentar y responder por los sobrecostos del contrato.
- l. Expedir la constancia de cumplimiento, certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente (expedir certificado de Recibido a Entera Satisfacción), de acuerdo con los términos del contrato.
- m. Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en acta.
- n. Velar porque se respete en su integridad los derechos de las partes.
- o. Requerir por escrito al contratista, cuantas veces sea necesario, cuando incumpla alguna de las obligaciones contractuales, caso en el cual informará al contratista que tiene cinco (5) días máximo para cumplir con el requerimiento.
- p. Informar con la debida sustentación y justificación en el momento en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales, pese a los requerimientos de que trata el punto anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.
- q. Informar sobre las anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato, sobre las modificaciones que se hagan necesarias, tales como prórrogas, adiciones, etc.
- r. Solicitar al contratista ampliación de las garantías en caso de adición o prórroga del contrato.
- r. Elaborar el informe final de supervisión o interventoría resaltando las recomendaciones del contratista, si las hay.

### **ETAPA FINAL:**

- a. Elaborar y presentar el acta de liquidación dentro del plazo establecido en el contrato.
- b. Elaborar Acta de recibo a satisfacción final y liquidación
- c. Hacer los reconocimientos al contratista a que eventualmente tenga derecho.
- d. Dar aviso sobre la finalización del contrato, con mínimo un (1) mes de antelación, indicando si se debe adicionar o prorrogar, con la debida sustentación.
- e. Entregar la carpeta original de supervisión o interventoría de todos los documentos que la integran.
- f. Diligenciar y suscribir el acta de liquidación del contrato.

## MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

### ARTÍCULO 37°. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

1. Leer y estudiar el contrato y sus anexos
2. Velar porque el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, pensiones, ARL y parafiscales.
3. Conocer los procedimientos internos relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones.
4. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato y colocarla para consideración y firma de quien corresponda, según el caso.
5. Suscribir con el contratista las siguientes actas: de inicio, seguimiento, de reuniones con el contratista, de liquidación del contrato y de cambio de supervisor o interventor y las demás que surjan con ocasión del contrato.
6. Informar con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar perjuicios.
7. Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de herramientas para el desarrollo de la supervisión o interventoría.
8. Elaborar informes periódicos de evaluación soportados en las actas de Supervisión o Interventoría, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que **EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
9. Rendir informes periódicos relativos a las actividades realizadas por el contratista y suministrarle la información y documentación que requiera en relación con la ejecución del contrato cuando le sean requeridos.
10. Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de control.
11. Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.
12. Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.
13. Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contratos y la supervisión o interventoría a su cargo, realizar un cuadro donde se relacione todo lo concerniente al contrato.
14. Sustentar, cuando sea preciso, la necesidad de adicionar el contrato en cuanto al tiempo o cuantía.
15. En general todos aquellas que sean inherentes a su función y que se requieran para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

**MANUAL DEL CONTRATACIÓN  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

**ARTÍCULO 38°. DEBERES DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE FRENTE A LA SUPERVISIÓN.** tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas, a partir de las cuales quien realice la supervisión pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada. En consecuencia con este postulado, **EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE** debe:

- a. Nombrar al supervisor con el perfil requerido de acuerdo a la modalidad y objeto del contrato.
- b. Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- c. Suministrar la información que requiera el supervisor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato.
- d. Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del supervisor.

**ARTÍCULO 39°. ELEMENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE DEBE TENER EN CUENTA EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.**

- a. La justificación para contratar.
- b. El objeto del contrato.
- c. Las obligaciones del contratista.
- d. Actividades y resultados.
- e. El valor del contrato.
- f. La forma de pago.
- g. Plazo.
- h. Suficiencia de las Garantías exigidas.

**ARTÍCULO 40°. CAMBIO DEL SUPERVISOR.** Cuando se presenta el retiro definitivo o temporal del supervisor, éste debe enterar a quien le suceda, mediante acta, respecto al estado del contrato y al desarrollo alcanzado hasta la fecha. El nuevo supervisor debe ser designado mediante acto administrativo. Adicionalmente es necesario enterar al contratista objeto de la supervisión, con las formalidades de rigor, respecto al hecho.

**ARTÍCULO 41°. PERIODICIDAD PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS.** Es necesario que la supervisión o interventoría realice las evaluaciones a lo largo del proceso para efectuar un análisis continuo y comprobar que lo realizado esté acorde

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

con los resultados previstos o, si por el contrario se verifica que las actividades no se han ejecutado con la oportunidad o con la calidad requerida, promover los correctivos para que el contrato se cumpla a cabalidad.

**ARTÍCULO 42°. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Las actas y los informes, son documentos escritos mediante los cuales el supervisor o interventor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por él durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos de igual manera son medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

Las responsabilidades a cargo de la supervisión o interventoría significa que cada ocasión en que ella actúa, debe dejar constancia, por medio de este documento, de la fecha, lugar, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos. El Acta la suscriben los participantes en las reuniones de trabajo y la firman como constancia de aceptación. En la medida que transcurre la ejecución del contrato se elaboran actas que registran el estado de avance y actividades del contrato y su contenido debe tenerse en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

**INFORME.** En el contexto de la supervisión o interventoría el informe se elabora con base en el contenido de las actas y profundiza en las características del asunto examinado. El contenido del informe se relaciona con las actividades realizadas (reuniones efectuadas, participantes en ella, visitas, comunicaciones enviadas, etc. Según aplique) cumplimiento de actividades por parte del contratista, obtención de resultados, identificación de riesgos y medidas previstas para normalizar la ejecución del contrato.

El informe, que debe estar soportado en hechos documentados en las respectivas actas, lo suscribe el supervisor o interventor, se dirige al contratante para la respectiva toma de decisiones, se adjunta a la carpeta del respectivo contrato y se remite copia al contratista.

**ARTÍCULO 43°. EFECTO CONTRACTUAL DE LAS ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Los resultados parciales y periódicos que arroje la supervisión o interventoría deben servir para:

## **MANUAL DEL CONTRATACIÓN MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

- a. Fijar plazos para aplicar correctivos a las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y evaluar su cumplimiento.
- b. Certificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta o no a lo requerido por el contratante y si en todo se sujeta a lo pactado en el contrato.
- c. Recomendar la imposición de sanciones contractuales pactadas cuando el contratista incumpla sus obligaciones y determinar el desarrollo posterior del contrato.
- d. Expedir las órdenes correspondientes para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- e. Servir de insumo para la liquidación del contrato.
- f. Servir de medio probatorio para la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten y para la terminación unilateral o caducidad de los contratos, pleitos y demandas cuando a ello haya lugar.

### **TÍTULO IV**

#### **COORDINACION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 44°. PROCESO DE CONTRATACIÓN.** La coordinación y dirección del proceso contractual estará a cargo del Director General, quien podrá apoyarse en colaborados del **DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, en los miembros de la Junta Directiva o en particulares contratados para brindar apoyo en temas de contratación.

**ARTÍCULO 45°. FUNCIONES DE LOS INTERVIENIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

1. Realizar recomendaciones para la compra de bienes o suministros.
2. Asesorar la actividad contractual relacionada con el objeto del **DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE ITAGÜÍ- MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**, buscando que se ajusten a las necesidades reales a la programación de adquisiciones, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva acorde con el Manual de contratación y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado.
3. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos.

**MANUAL DEL CONTRATACIÓN  
MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE**

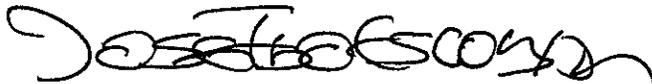
4. Realizar la evaluación de las ofertas y suscribir acta de adjudicación, en la que señalará la propuesta que se ajuste a los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO 46°. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Para todos los procesos contractuales se requiera adelantar una contratación, indistintamente la modalidad de selección del contratista o de la cuantía, deberá contarse con autorización previa de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 47°. VIGENCIA.** El presente Manual de contratación rige a partir de su expedición y deberá publicarse en la página web del Municipio de Itagüí.

Dado en la ciudad de Itagüí el treinta (30) de agosto de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSE FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Alcalde Municipal  
Presidente Junta Directiva



**ALEJANDRO JIMENEZ GALLO**  
Director General FMPCAI  
Secretario Junta Directiva