



**TurNariño** LTDA  
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO



## POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA - TURNARIÑO LTDA

### INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Este Modelo está integrado por las políticas de Gestión y Desempeño, entendidas como el conjunto de lineamientos, directrices e instrucciones formulados por las entidades líderes de política para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado.

En la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG encontramos las políticas de Planeación Institucional, Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y Compras y Contratación pública, que se articulan para materializar las políticas, planes y proyectos públicos.

La política de Compras y Contratación pública fue incorporada en el modelo a partir del año 2021 a través del Decreto 742 del 2 de julio de 2021, con el fin de que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de herramientas tecnológicas, lineamientos normativos, documentos estándar, técnicas de abastecimiento estratégico e instrumentos de agregación de demanda que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en los procesos de adquisición.

La compra pública es un asunto estratégico para el Estado, pues las políticas gubernamentales se materializan a través de adquisiciones y contratos. La compra pública permite a las entidades estatales desarrollar acciones institucionales que superan su capacidad organizacional instalada.

En este sentido, la compra pública estratégica es un principio que orienta la contratación pública hacia la consecución de objetivos sociales, ambientales, económicos y técnicos que benefician no solo a la entidad contratante, sino también a la sociedad. Se trata de aprovechar el poder de compra pública para impulsar el desarrollo sostenible, la innovación, la inclusión, la competencia y la calidad en los bienes, servicios y obras que se adquieren con fondos públicos. La compra pública estratégica se basa en el principio de obtener el mejor valor por el dinero gastado, considerando no solo el precio, sino también el ciclo de vida, el impacto y el rendimiento de lo que se contrata.

El propósito de esta política es permitir que se gestione adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través del uso de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos tipo, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado



Calle 20 No. 40 Esquina  
Av. Los Estudiantes



3156531121  
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy  
@hotelmorasurco



**TurNariño** LTDA  
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

**MORASURCO**  
HOTEL

**SINDAMANNOY**  
HOTEL

y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

La política de compras y contratación pública permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

A través de esta política se busca aportar a la democratización del sistema de compras y contratación pública, para que sea verdaderamente inclusivo y accesible para todas y todos los colombianos, y participen aquellos actores económicos que han estado históricamente al margen del mismo, contribuyendo, así, al desarrollo económico del país.

Igualmente, la política promueve las Compras Públicas Sostenibles, las cuales abarcan un proceso por el cual las Entidades Estatales satisfacen sus necesidades de bienes, obras y servicios al tiempo que contribuyen a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.

Así “la incorporación del enfoque de Compras Públicas Sostenibles promueve la consolidación progresiva de las dimensiones económicas, ambientales y sociales mediante herramientas y mecanismos en cada una de las etapas del Proceso de Contratación –lo cual implica la planeación contractual, la estructuración del proceso, la adjudicación del contrato y su ejecución– buscando maximizar el principio de Valor por Dinero y garantizar una mayor satisfacción ciudadana junto a un progreso hacia el bienestar ambiental y social. Esto además permite ejecutar políticas de gestión gubernamental eficientes, como una forma de participar en el desarrollo de sectores económicos que utilizan la fuerza del mercado para enfrentar los actuales desafíos ambientales y sociales, alineando su propósito con el bien público”.

### Descripción de la política

La política de Compras y Contratación pública fue incorporada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el año 2021 considerando los efectos positivos que las compras y la contratación pública ocasionan en las entidades públicas en términos de:

- Materializar las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos y políticas gubernamentales.
- Desarrollar acciones institucionales que superan la capacidad organizacional instalada de las entidades.
- Fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.



Calle 20 No. 40 Esquina  
Av. Los Estudiantes



3156531121  
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy  
@hotelmorasurco



## Marco Normativo

### Política de Compras y Contratación Pública

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 4170 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1955 de 2019
- Ley 2022 de 2020
- Ley 2040 de 2020
- Ley 2069 de 2020
- Ley 2195 de 2022
- Decreto 142 de 2023

## Transparencia

- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. (Artículo 11 literal g. Obligación de publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos).
- Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”. (Artículo 2.1.1.2.1.7 Publicación de la información de la etapa contractual).
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 Deber de publicidad).
- Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. (Publicación del PAA a más tardar el 31 de enero de cada año).

## Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 742 de 2021, “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, (...)” integra la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional, bajo el liderazgo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –”.





## LINEAS DE ACCION

La Política de Compras y Contratación Pública para la Promotora de Turismo de Nariño Limitada – TURNARIÑO LTDA, toma como referentes las disposiciones adoptadas a nivel nacional por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como líder de la Política de Compras a nivel nacional, y, en este sentido, contemplará los siguientes ejes:

1. Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA;
2. Incorporación de prácticas de Análisis de Datos;
3. Incorporación de prácticas de Abastecimiento Estratégico;
4. Promoción de la competencia;
5. Implementación de Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar para todas las etapas del proceso contractual;
6. Uso de las plataformas transaccionales SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC o las que hagan sus veces.
7. Aplicación de criterios diferenciales en los procesos de contratación establecidos por la ley y participación e inclusión de diversos sectores poblacionales que se puedan ver beneficiados en el ejercicio de compra pública;
8. Estandarización del proceso contractual.

### 1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones PAA

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Cabe destacar, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en el SECOP.

Con el fin de garantizar los principios de transparencia y publicidad a cargo de las Entidades Estatales, para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios:

- Elaborar un cronograma para la adecuada estructuración y publicación del PAA, al interior de la Entidad.
- Contar con un equipo multidisciplinar que facilite la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones frente a las diferentes necesidades de la Entidad.
- Propender por la armonización y coherencia entre el objeto del bien y/o servicio a contratar, y el objeto, misión o finalidad de la Entidad.
- Publicar de forma anticipada el Plan Anual de Adquisiciones.
- Consultar las necesidades de la comunidad que pretendan ser atendidas con la contratación
- Revisar la ejecución de vigencias anteriores, con el fin de analizar, rectificar y priorizar las necesidades de las Entidades frente al cumplimiento de los fines estatales y la garantía del interés general, así como las modalidades de selección y los valores ejecutados.





- Verificar que cada uno de los bienes, obras y servicios que se pretenden contratar y que son incluidos en el PAA, cuenten con la debida justificación para evitar futuras observaciones de los entes de control.

Las Entidades, en cumplimiento de los preceptos enunciados y, en general, de las disposiciones normativas aplicables a la materia, deberán solicitar a las diferentes áreas, la programación y/o listado de los bienes y/o servicios que requieren contratar para la atención de las diferentes necesidades y objetivos a su cargo. Para ello, se recomienda que dicho trámite se adelante por lo menos con la debida anticipación respecto de la fecha en que se debe publicar el PAA en la plataforma pública de contratación SECOP o la que la reemplace.

TURNARIÑO LTDA, publicará el Plan Anual de Adquisiciones- PAA-, en el SECOP y en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año. Para tal efecto, iniciarán el proceso de estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, con mínimo dos (2) meses de antelación a la terminación de la vigencia inmediatamente anterior.

El PAA deberá actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia, cuando: (i) se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) para excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) para modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Estas actualizaciones deberán ser publicadas en el SECOP.

Es importante tener en cuenta, que dichas modificaciones o actualizaciones se realicen sin convertirse en la regla general del comportamiento contractual, máxime si se tiene en consideración que las causales de actualización de los planes de adquisiciones se encuentran expresamente reguladas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

El Plan Anual de Adquisiciones debe responder a un ejercicio de planeación enfocado al cumplimiento de las necesidades de cada área.

## 2. Incorporar prácticas de Análisis de Datos

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.6.1., las entidades estatales tienen el deber de hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Las entidades deben dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Elaborar los análisis del sector con el fin de:

- Establecer las necesidades técnicas del bien o servicio a contratar.
- Conocer las condiciones del sector económico al cual pertenece el bien o servicio a contratar.
- Conocer las condiciones y características de contratos similares que han sido celebrados por la entidad y por otras entidades públicas.
- Conocer las características de la oferta que existe en el mercado para el bien y/o servicio requerido.
- Establecer las condiciones de tipo técnico del bien o servicio a requerir, financieras de la oferta y las demás que sirvan como base para la elaboración de los documentos previos del proceso contractual.





**TurNariño** LTDA  
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO

**MORASURCO**  
HOTEL

**SINDAMANNOY**  
HOTEL

- Establecer y justificar el valor que se estimará para el proceso de contratación y la forma de pago que tendrá el mismo.

La incorporación de estas buenas prácticas cubre todas las fases de los procesos de compra, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato.

Para la gestión, análisis y utilización de datos de compra pública, las entidades pueden hacer uso del portal de Datos Abiertos del SECOP, en el cual se encuentra la información publicada por parte de las entidades desde 2010 para las plataformas de SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano. La información consignada en Datos Abiertos es actualizada diariamente para facilitar su utilidad y usabilidad. Así mismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente dispone de herramientas de visualización sobre datos del Sistema de Compras Públicas que presentan de manera dinámica y gráfica información relevante para el análisis de los interesados.

Las herramientas pueden consultarse en el siguiente enlace

<https://www.colombiacompra.gov.co/content/visualizaciones-compra-publica>

### 3. Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico

Tiene como base el acceso y análisis de datos e información histórica de contratación pública de las entidades, el abastecimiento estratégico se puede definir como un conjunto de prácticas y herramientas que permiten optimizar el proceso de compras garantizando eficiencia, transparencia y generación de valor por dinero. Además, estratégico conecta el análisis del comportamiento de compras de la entidad, la inteligencia de mercados y las estrategias de adquisición, para formar una base sólida de información que permita la toma de decisiones adecuadas en los procesos de compra.

El Modelo de Abastecimiento Estratégico propone herramientas y prácticas que se desarrollan específicamente en la etapa de planeación, en donde el equipo de compras determina ¿Qué necesita comprar? ¿Por qué necesita comprar? ¿A quién requiere comprar? y ¿Cómo va a comprar?

Como parte del ejercicio de abastecimiento estratégico se han dispuesto como instrumentos, el clasificador de bienes y servicios - Códigos UNSPSC, y herramientas interactivas de análisis de demandas y de oferta.

El clasificador de bienes y servicios - Códigos UNSPSC, permite a la entidad identificar la actividad económica y/o sector al cual pertenece el bien y/o servicio a contratar, facilitando con ello la elaboración del análisis del sector y la pluralidad de oferentes en un proceso contractual. En similar sentido, las herramientas de análisis de demandas y ofertas permiten consultar la información de la actividad contractual por sector, valor, número de contratos, bien y/o servicio, proveedor, modalidad de selección, entre otros.



Calle 20 No. 40 Esquina  
Av. Los Estudiantes



3156531121  
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy  
@hotelmorasurco



#### 4. Promover la competencia

La libre competencia en los procesos de selección permite garantizar la transparencia de estos y se materializa a partir del establecimiento de condiciones que se encuentren en concordancia con la provisión de bienes y prestación de servicios en el mercado. Por ello, la necesidad de que el mercado público sea eficiente mediante una reducción de barreras de entrada implica un mayor uso de métodos competitivos, evitando el uso excesivo de excepciones y compras con un único proveedor, situaciones que en muchos casos incrementan los riesgos de corrupción y favoritismo, pues, por lo que se requiere fortalecer la gestión de las transacciones digitales de compras.

En este aspecto, en desarrollo de la Política se elaborarán instrumentos, herramientas y buenas prácticas que permitan a las entidades que registran poca participación, especialmente casos de proponente único en licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, analizar las causas que llevaron a ello en los procesos de selección y tomar las medidas a futuro para incentivar la participación y concurrencia de proponentes.

Para la adecuada promoción de la competencia se sugiere que la entidad adopte las siguientes recomendaciones:

- Establecer condiciones claras, precisas y acordes con el análisis del sector que haya adelantad la entidad para la adquisición de los diferentes bienes y/o servicios, respecto de las características del bien o servicio a prestar por el proveedor.
- Agregación de procesos de contratación. Esto aplica especialmente para compras distribuidas en el tiempo del mismo bien o servicio, es decir, para aquellos servicios cuya adquisición es permanente y puede ser optimizada en términos de costo - beneficio para la entidad, vbgr., el servicio de logística, para el cual en este caso se sugiere que en vez de adelantar 2 o 3 procesos en la vigencia para el mismo servicio se adelante uno solo.
- Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: Allí las entidades tienen acceso a un catálogo virtual con precios competitivos.

Adecuada elaboración del análisis del sector. La entidad estatal debe buscar y utilizar los datos o información sobre el sector, sobre los proveedores y sobre procesos de compra de otras entidades estatales, de tal manera que pueda incrementar el valor por dinero generado en sus procesos de contratación.

- Contrataciones de vigencias pasadas o de otras entidades, relacionadas con el objeto a contratar.
- Precios establecidos en revistas especializadas en la materia.
- Aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, como el contexto económico, técnico y regulatorio
- El Estudio de la oferta debe responder a la inquietud sobre ¿quién vende? y la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes y/o servicios.
- El Estudio de la demanda, incluye el análisis frente a la forma de adquisición de bienes y/o servicios por parte de las Entidades.
- Fuentes de información como el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -





**TurNariño** LTDA  
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO



- DANE, el Banco de la República, la Superintendencia de Industria y Comercio, el
- Departamento Nacional de Planeación - DNP, la Agencia Nacional de Contratación Pública
- Colombia Compra Eficiente, las Cámaras de Comercio, la Presidencia de la República,
- entre otras.

#### **5. Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y documentos estándar desarrollados por CCE**

TURNARIÑO LTDA, atiende lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el sentido de incorporar en su gestión contractual, todos aquellos instrumentos que por disposiciones normativas son desarrollados por esta entidad.

En este sentido, TURNARIÑO LTDA, esta comprometida con seguir dando aplicación a las buenas prácticas consignadas en las Guías y Manuales dispuestos por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como ente rector en temas de contratación pública,

Para el efecto se realiza consulta constante y permanente de los enlaces dispuestos por CCE en el link: <https://colombiacompra.gov.co/tipo-de-documento/manuales-y-guias>

En desarrollo de su misionalidad, CCE cuenta actualmente con los siguientes manuales, guías y lineamientos de buenas prácticas asociados a las compras y contrataciones públicas, mismos que seguirán sirviendo de consulta por TURNARIÑO LTDA:

1. Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación
2. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación
3. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación
4. Manual de incentivos en Procesos de Contratación
5. Manual para la identificación y cobertura del Riesgo
6. Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda
7. Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía
8. Guía de compras públicas socialmente responsables
9. Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente
10. Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación
11. Guía para Entidades Estatales con régimen especial de contratación
12. Guía de competencia en las compras públicas
13. Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato
14. Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación
15. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales
16. Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación
17. Guía para la codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas
18. Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública



Calle 20 No. 40 Esquina  
Av. Los Estudiantes



3156531121  
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy  
@hotelmorasurco



19. Guía para la elaboración de Estudios de Sector
20. Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable
21. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
22. Guía para la liquidación contratos estatales
23. Guía de garantías en Procesos de Contratación
24. Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios
25. Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados
26. Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de obra pública de infraestructura de transporte bajo las diferentes modalidades de contratación vigentes
27. Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de licitación de obra pública de infraestructura de transporte Versión 2
28. Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de mínima cuantía de obra de infraestructura de transporte
29. Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de selección abreviada de menor cuantía de obra de infraestructura de transporte
30. Guía de propiedad intelectual en la contratación pública
31. Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad
32. Guía para el control social a la contratación en la gestión pública
33. Guía para promover la participación de las Mipymes en los procesos de compra pública
34. Guía para aplicar el apoyo o promoción a la industria nacional en procesos regidos por documentos tipo, de acuerdo con el Decreto 680 de 2021
35. Guía de lineamientos de compra pública de tecnología e innovación.
36. Guía para incentivar los procesos de contratación de los grupos y comunidades étnicas en la contratación pública
37. Guía para la incorporación de lineamientos de integridad en los contratos de prestación de servicios

## **6. Uso De Las Plataformas Transaccionales SECOP II y Tienda Virtual Del Estado Colombiano - TVEC o las que hagan sus veces**

El SECOP II es una plataforma transaccional de contratación pública, con cuentas para las entidades estatales y los proveedores, lo que garantiza transparencia en los procesos de selección en cada una de sus etapas y materializa los principios de la contratación estatal, como la publicidad, la celeridad, la eficiencia, la selección objetiva y la planeación.

El SECOP II funciona con pliegos y contratos electrónicos que pueden ser consultados por órganos de control y ciudadanos en tiempo real desde el menú de búsqueda pública sin usuario ni contraseña, o a través de la plataforma de Datos Abiertos del SECOP.

Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación, mientras que los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Dentro de los beneficios del SECOP II, se encuentran:





**TurNariño** LTDA  
PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO



- a) Acceso a la información en tiempo real.
- b) Transparencia del proceso de la contratación desde la planeación hasta la liquidación.
- c) Reducción de costos, desplazamiento y tiempo.
- d) Aumento de la competencia.
- e) Fomento del control social a la gestión pública.

El uso efectivo del SECOP II genera para las entidades sujetas al estatuto de contratación pública un impacto positivo en la gestión de las compras y contrataciones públicas, y aumenta exponencialmente la probabilidad de cumplir con las finalidades del Estado en la provisión de bienes, servicio y obras, así como en la satisfacción de las necesidades que motivan la realización de los procesos de selección.

Los términos y condiciones de cada una de las plataformas (SECOP) podrán ser consultados en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminosy-condiciones>

Por su parte, la Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional para que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que estén disponibles en los Instrumentos de Agregación de Demanda estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los Acuerdos Marco de Precios son instrumentos para agregar la demanda de las entidades estatales, que permiten al Estado coordinar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes, con los cuales se logra un mejor uso de los recursos públicos habida cuenta de la generación de ahorros en las adquisiciones, pues contribuyen a aumentar el poder de negociación del Estado, la consecución de economías de escala y la reducción sustancial de tiempos de adquisición o contratación, sin importar el tamaño de la entidad estatal y sin costos de transacción asociados para la utilización del mecanismo.

## **7. Aplicación De Criterios Diferenciales En Los Procesos De Contratación Establecidos Por La Ley**

La Ley ha dispuesto unos criterios que deben ser incluidos en los diferentes procesos de selección contractual, con el objetivo de fortalecer la economía y generar herramientas jurídicas para la vinculación de población constitucionalmente protegida o vulnerable. Para ello, la Política incorporará estos elementos, para la implementación de buenas prácticas en esta materia que permitan fortalecer los criterios de selección y la participación de estos sectores en los procesos de compra, y en este sentido, se desarrolla una matriz que permite identificar al gestor contractual los diferentes criterios de desempate, así como los elementos a tener en cuenta para la incorporación de medidas afirmativas.

## **8. Estandarización Del Proceso Contractual**

Permite homogeneizar el desarrollo del proceso contractual de TURNARIÑO LTDA, generando con ello actividades y/o recomendaciones generales aplicables en todas las etapas de los procesos con el fin de fortalecer la actividad contractual; en tal sentido, se recomienda en cada etapa lo siguiente:



Calle 20 No. 40 Esquina  
Av. Los Estudiantes



3156531121  
3128279082



gestiondocumental@turnarino.com



@hotel.sindamanoy  
@hotelmorasurco



### a) Etapa Precontractual

Para esta etapa tener presente lo indicado en el apartado del Subnumeral Plan de Adquisiciones.

Realizar ingentes esfuerzos tendientes a mitigar los riesgos previsible, los cuales deben estar plenamente tipificados en el instrumento dispuesto para ello (matriz de riesgos o la que haga sus veces), riesgos que deben ser estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato/convenio que se pretenda celebrar.

### b) Etapa Contractual

Se debe realizar de manera oportuna la publicación en todas las etapas del proceso de Contratación en los sistemas de información que lo apoyan, utilizando los procedimientos y formatos que orientan la gestión contractual en cada una de sus etapas según corresponda.

Es imperioso que a través del Supervisor, cuando a ello haya lugar, garanticen la correcta ejecución del contrato o convenio celebrado, con el fin de que se logre el cometido que se previó a través de la contratación.

### c) Etapa Post Contractual

Considerando que, la liquidación de los contratos también es parte de la planeación y estudios previos, cuando haya lugar a esta etapa, se deberá realizar dentro del término establecido en el contrato, el cual deberá ser planteado de manera razonable acorde con la complejidad del objeto contractual; o en su defecto deberá liquidarse dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias o fiscales, y en lo posible se debe dar prevalencia a liquidaciones de los contratos de común acuerdo en procura de poder quedar a paz y salvo y dar finiquito a la relación negocial.

El supervisor o interventor del contrato deberá hacer seguimiento permanente a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, entre otras, pero sin limitarse a ellas, las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías según aplique.

Igualmente, será su responsabilidad ejercer las acciones necesarias para que los contratistas o convenientes reintegren los recursos, si hay lugar a ello, o se pague al contratista lo adeudado al finalizar el contrato, en concordancia con lo aquí establecido.

En el marco de la etapa de liquidación, los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y, en este evento, la liquidación unilateral para el caso de los contratos solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Para la estandarización, se plantea la identificación de actividades por etapa, normatividad, riesgos e indicadores, que permiten medir la mejora y desempeño de la gestión contractual de TURNARIÑO LTDA.

## 9. Responsables de la Operación de la Política





La Política comprende la definición de la planeación, instrumentos, herramientas directrices y/o lineamientos relacionados con la gestión de la contratación, así como el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post-contractual, y su respectivo seguimiento y evaluación.

Los responsables de su implementación, actualización y seguimiento serán los siguientes:

**Asesor Jurídico:** Como líder de la Política será la encargada de la formulación, actualización y socialización de la Política; así mismo, se encargará de apoyar la implementación de la Política en las diferentes dependencias con el fin de brindar los lineamientos, herramientas e instrumentos que se requieran para fortalecer la gestión contractual.

**Directores y jefes de oficina:** Participarán con su aplicación en la consolidación de la Política, pues serán ellos los encargados de implementar los lineamientos, instrumentos y/o herramientas que surjan del desarrollo de la Política.

**Servidores Públicos, trabajadores oficiales, contratistas y colaboradores de la administración:** Son fundamentales en el ejercicio de la Política, pues son quienes producen, comparten y aplican el conocimiento que surja durante o con la implementación de la Política y sus instrumentos.

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA

Por medio de la herramienta de autodiagnóstico, que permite a cada entidad pública desarrollar su propio ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.

Esta herramienta podrá ser utilizada en el momento en que cada entidad lo considere pertinente. A través de la aplicación de la herramienta, las entidades podrán determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, de forma que puedan establecer el plan de acción respectivo.

El Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, es la herramienta de Medición del Desempeño Institucional, es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

- a) Auditorias de Control Interno
- b) Manual de Contratación.





## 11. AUTODIAGNOSTICO: LISTA DE CHEQUEO QUE SE APLICARÁ PARA SEGUIMIENTO DE LA POLITICA.

No	ACTIVIDADES	OPCIONES DE RESPUESTA
01	Para estructurar su Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia evaluada, la entidad tuvo en cuenta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación de sus necesidades de bienes, obras y servicios</li> <li>- El cronograma mensual estimado de adquisición o contratación por cada bien, servicio u obra</li> <li>- Las adquisiciones realizadas en vigencias anteriores</li> <li>- El presupuesto de la entidad</li> <li>- Que el valor total de las adquisiciones no supere el valor total del presupuesto asignado</li> <li>- Otra. ¿Cuál?:</li> <li>- La entidad no estructuró Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia evaluada</li> </ul>
02	Respecto a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicó el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de la vigencia evaluada</li> <li>- Realizó al menos una actualización durante la vigencia evaluada</li> <li>- Ninguna de las anteriores</li> </ul>
03	¿En cuál de las plataformas del SECOP la entidad publicó su Plan Anual de Adquisiciones?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SECOP I</li> <li>- SECOP II</li> <li>- No lo publicó en ninguna plataforma del SECO</li> </ul>
04	La entidad actualizó su Plan Anual de Adquisiciones para:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos</li> <li>- Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios</li> <li>- Excluir obras, bienes y/o servicios</li> <li>- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones</li> </ul>
05	Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública, la entidad implementó:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de caracterización de la necesidad</li> <li>- Análisis de los requisitos habilitantes y de los criterios de calificación</li> <li>- Uso de herramientas electrónicas</li> <li>- Análisis la estructura del mercado relacionado</li> <li>- Otra. ¿Cuál?:</li> <li>- Ninguna de las anteriores</li> </ul>
06	La entidad contó con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que señala Colombia Compra Eficiente? Decreto 1082 del 2015 - Artículo 2.2.1.2.5.3. Selección única	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, y cuenta con las evidencias:</li> <li>- No</li> </ul>
07	La entidad al estar sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ¿utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública? LEY 80 DE 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Selección única.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>- No</li> <li>- No aplica. Justifique la razón</li> </ul>
09	¿La entidad gestionó sus procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II? Se encuentra con obligatoriedad de acuerdo con las circulares externas expedidas por la ANCP-CCE. Artículo 53. Selección única INFORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, y cuenta con las evidencias:</li> <li>- No</li> </ul>
10	¿En cuáles de los siguientes hitos del proceso de contratación la entidad configuró los flujos de aprobación? Selección múltiple *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del proceso</li> <li>- Publicación del proceso</li> <li>- Modificaciones/Adendas</li> <li>- Apertura de ofertas</li> <li>- Evaluación de ofertas</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudicación</li> <li>- Revisión del contrato</li> <li>- Aprobación del contrato</li> <li>- Aprobación de garantías</li> <li>- Modificaciones contractuales</li> <li>- Ninguno de los anteriores</li> </ul>
11	¿La entidad utilizó las secciones del SECOP II para la adecuada gestión y seguimiento del contrato electrónico? A saber, “Documentos del Proveedor”, “Configuración Financiera - Garantías”, “Plan de Pagos”, entre otros Selección única	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí</li> <li>- No</li> <li>- No aplica. Justifique la razón:</li> </ul>
12	Una vez cumplidas las obligaciones contractuales y postcontractuales, ¿la entidad aplicó la modificación de cerrar el ¿Contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II? Selección única *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí</li> <li>- No</li> </ul>
13	Con respecto a los contratos que gestionó la entidad durante la vigencia evaluada a través del SECOP II indique: Selección múltiple numérica INFORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuántos contratos gestionó en total a través del SECOP II?:</li> <li>- ¿En cuántos contratos la entidad hizo el respectivo cierre en el SECOP II?:</li> </ul>
14	¿Para la adquisición de bienes y servicios la entidad utilizó los Acuerdos Marco de Precios? Selección única *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, y cuenta con las evidencias:</li> <li>- No</li> <li>- No aplica. Justifique la razón</li> </ul>
15	Cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, la entidad: Obligatoriedad Decreto 1082 del 2015. Selección múltiple*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolló un estudio del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa</li> <li>- Desarrolló una comparación del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios</li> <li>- Identificó las ventajas del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios</li> <li>- Ninguna de las anteriores</li> <li>- No aplica. Justifique la razón:</li> </ul>
16	¿Qué porcentaje del presupuesto total para la vigencia 2025 (incluidos recursos de funcionamiento e inversión) gestionó la entidad a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano?" Abierta Numérica INFORMATIVA	
17	¿La entidad adquirió bienes, servicios u obras de proveedores de economía popular? Pregunta de selección única INFORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, y cuenta con las evidencias:</li> <li>- N</li> </ul>

La presente política se expide a los veintisiete (27) días de enero de dos mil veinticinco (2025).

**ORIGINAL FIRMADO**

**MARIA ALEJANDRA ESCOBAR GUZMAN.**

Gerente.

Promotora de Turismo de Nariño Limitada - TURNARIÑO LTDA.

Asesoró: EDILMA ANDRADE TORRES.

Jefe Control Interno de Gestión.

Proyectó y revisó: SILVANA VANESSA GUERRERO GARCÍA.

Asesora Jurídica – TURNARIÑO LTDA.

