



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA
NIT. 890.000.957 - 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN

GESTION JURIDICA

Código: M-DD-PGJ-134-
CONT

Fecha: 30/11/2020

Versión: 005

Página 1 de 36

MANUAL DE CONTRATACION

**CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO
DE ARMENIA**



 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 2 de 36

TABLA DE CONTENIDO


- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. MARCO LEGAL
- 1.3. ALCANCE
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
4. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA
5. COMITÉ DE EVALUACIÓN CONTRACTUAL
6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
7. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.
 - 7.1. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN.
 - 7.2. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD
8. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
9. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
10. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
11. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA
12. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. ACUERDO MARCO DE PRECIOS. COMPRAS A GRAN ALMACEN.
 - 12.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS
 - 12.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DERIVADO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS
13. ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRAN ALMACÉN Y/O GRANDES SUPERFICIES.
14. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES
 - 14.1. COMUNICACIONES ESCRITAS
15. ELABORACION DE LOS CONTRATOS
16. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS
17. DE LAS LABORES DE VIGILANCIA Y CONTROL CONTRACTUAL
18. DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL.
19. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA.
20. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA.
21. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.
22. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
23. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ESTE MANUAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SECOP II
24. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nit. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 3 de 36


25. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

26. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, ORGANISMOS DE COOPERACIÓN O ASISTENCIA INTERNACIONAL, BANCA MULTILATERAL Y DEMÁS

27. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 4 de 36

- 1.1 OBJETIVO.** Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión precontractual, contractual y postcontractual, al interior de la Entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión, este Manual integra los parámetros y reglas para aquellas personas interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación de la Corporación.
- 1.2 MARCO LEGAL.** La contratación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia se regirá por el estatuto general de contratación de la administración pública, comprendido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, Ley 2069 de 2020, Decreto 310 de 2021, Decreto 399 de 2021. Así mismo, se le aplica lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.
- 1.3 ALCANCE.** El Manual de Contratación adoptado por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, Quindío, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en las diferentes dependencias de la entidad, en el desarrollo de su actividad contractual. El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual y es de obligatorio cumplimiento y observancia para toda la entidad.
- 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. Las siguientes son acepciones relevantes a efectos de los procedimientos precontractuales y contractuales al interior de la Corporación.**
- 2.1 ACTA DE INICIO:** Acción adelantada para cada contrato en el SECOP II acorde con los términos y condiciones de uso de la plataforma, guías y manuales operativos expedidos por Colombia Compra Eficiente. La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia podrá efectuar documento suscrito por el director(a), supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.
- 2.2 ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.
- Parágrafo 1: El Acta de suspensión debe ser suscrita por el Director (a) de la entidad, supervisor y/o interventor y el contratista.
- Parágrafo 2: La publicación del Acta de suspensión deberá ser efectuada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, tanto en la plataforma SIA OBSERVA como en el SECOP II, y será responsabilidad del área jurídica.
- El SECOP II no modifica automáticamente las fechas de ejecución del contrato, ya que la suspensión del contrato no implica una prórroga automática del plazo de ejecución. Para tal efecto debe realizarse la prórroga correspondiente mediante el SECOP II.
- Esta modificación de las fechas de ejecución de los contratos para ampliar dicho plazo en virtud de una suspensión es decisión de la Entidad Estatal dentro de su autonomía.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 5 de 36

Si la intención de la Entidad Estatal es que el plazo de ejecución del contrato sea ampliado en el tiempo equivalente al periodo suspendido, junto con el acta de suspensión deberá suscribir la prórroga del contrato por cuanto todas las modificaciones de los contratos estatales deben constar por escrito. Para tal fin, deberá tenerse en cuenta la normativa presupuestal, ya que en principio el plazo de ejecución contractual amparado con un certificado de disponibilidad presupuestal de una vigencia fiscal no podrá cobijar actividades ejecutadas en una vigencia fiscal distinta

2.3 ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades.

Parágrafo 1: Este documento será firmado por el Director (a), supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del área jurídica ordenarle al contratista actualizar las vigencias de la garantía única.

Parágrafo 2: El reinicio deberá ser efectuado en el SECOP II, acorde con los términos y condiciones de uso de la plataforma, guías y manuales operativos expedidos por Colombia Compra Eficiente vigentes a la fecha de la modificación, también se hará en la plataforma SIA OBSERVA y será responsabilidad del área jurídica.

2.4 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.

2.5 ACTA DE FINALIZACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto, supervisor y/o interventor y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato. La fecha de finalización debe ser igual al plazo pactado en el contrato.


Parágrafo 1: La publicación deberá ser efectuada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, tanto en la plataforma SIA OBSERVA como en el SECOP II, y será responsabilidad del área jurídica.

2.6 ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto supervisor y/o interventor y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

Parágrafo 1: La liquidación deberá ser efectuada acorde con los términos y condiciones de uso de la plataforma SECOP II, guías y manuales operativos expedidos por Colombia Compra Eficiente vigentes a la fecha de la modificación, también se hará en la plataforma SIA OBSERVA y será responsabilidad del área jurídica.

2.7 ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es la resolución por la cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

Parágrafo 1: La adjudicación deberá ser efectuada de conformidad con los términos y condiciones de uso de la plataforma SECOP II, guías y manuales operativos expedidos por Colombia Compra Eficiente vigentes a la fecha de la publicación y también se hará en la plataforma SIA OBSERVA y será responsabilidad del área jurídica.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 6 de 36

2.8 ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección la cual deberá ser efectuada de conformidad con los términos y condiciones de uso de la plataforma SECOP II, guías y manuales operativos expedidos por Colombia Compra Eficiente vigentes a la fecha de la modificación del proceso, en observancia de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

2.9 ADICIÓN: Es el acuerdo que modifica un contrato vigente de conformidad con el Estatuto General de contratación pública y deberá efectuarse por escrito en el plazo de ejecución del contrato de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente, con el fin de aumentar su valor.

2.10 ANTICIPO: El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista como adelanto o avance para ser destinada al cubrimiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. En ningún caso el Anticipo podrá superar el 50% del valor inicial del contrato.

Parágrafo 1: Desde la elaboración de los Estudios Previos, se deberá exigir que el anticipo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

2.11 AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.


2.12 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Corporación o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto a solicitud firmada por el ordenador del gasto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivaran de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

La información del certificado de disponibilidad presupuestal deberá estar en el expediente electrónico de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente.

2.13 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea destinada a otro fin. La fecha del registro debe ser igual a la fecha de la firma del contrato.

2.14 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

2.15 COMPETENTE CONTRACTUAL: Es el Servidor Público competente para adelantar los procedimientos contractuales, y que, en virtud del ejercicio de dicha autoridad, tiene la facultad de representar en una relación contractual a la Entidad y comprometer los recursos de la misma.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 7 de 36

2.16 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

2.17 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

2.18 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

2.19 CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN: Acápito del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

2.20 ESTUDIO DEL SECTOR: Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

2.21 ESTUDIOS PREVIOS: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

2.22 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité evaluador de las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.


2.23 EXPEDIENTE ELÉCTRICO: El Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente expedieron la circular conjunta 021 de 2017, para guiar el proceso de crear, conformar y gestionar el expediente electrónico del Proceso de Contratación en el SECOP II.

Entre las ventajas que ofrece el SECOP II está el uso de documentos electrónicos y el expediente electrónico, los cuales tienen valor legal y probatorio en Colombia (Ley 527 de 1999) de igual manera las operaciones de carácter técnico en la plataforma que requieran aprobaciones por parte de usuarios de la entidad estarán regidas por los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas para su operación.

2.24 Entre las ventajas que ofrece el SECOP II está el uso de documentos electrónico y el expediente electrónico, los cuales tienen valor legal y probatorio en Colombia.

2.25 GARANTÍAS: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

Parágrafo: Las garantías se deben crear en el SECOP II por parte de los oferentes y/o proveedor contratista según sea el caso y se deben publicar en la plataforma de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 8 de 36

técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente y constituir las mismas en el plazo requerido por la entidad a partir de la suscripción del Contrato.

La póliza de seriedad de la oferta deberá ser presentada en el momento de enviar la propuesta en caso de ser requerida y sólo podrán ser subsanados errores formales de la misma y a falta de la presentación no podrá ser objeto de subsanación es decir el no aporte de la póliza al expediente electrónico gestionado en el SECOP II.

2.26 GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

2.27 INTERVENTORÍA Y SUPERVISION: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

SUPERVISION: La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

El cumplimiento de las funciones de supervisión de los contratos se hará en el SECOP II de conformidad con los términos y condiciones de uso de la plataforma y siempre será observando los lineamientos de carácter técnico expedidos por Colombia Compra Eficiente entre ellos manuales y guías para el efecto publicados en el página web www.colombiacompra.gov.co en especial la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II.


La designación de la supervisión en el SECOP II se hará de manera electrónica al correo del usuario registrado en la plataforma.

2.28 OFERTA MÁS FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

2.29 OTRO SÍ: Es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

2.30 MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las siguientes son modalidades de selección:

- Licitación pública
- Selección abreviada de menor cuantía
- Selección abreviada subasta inversa (Presencial y/o electrónica)
- Concurso de méritos
- Contratación directa

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 9 de 36

- Mínima cuantía

RÉGIMEN ESPECIAL. Para la publicidad de los procesos derivados de la contratación directa módulo de Régimen especial se hará teniendo en cuenta los procedimientos técnicos, manuales y/o guías expedidas por Colombia Compra Eficiente en aplicación de los términos y condiciones de uso del SECOP II, debidamente publicadas en la página www.colombiacompra.gov.co

MULTAS: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia deberá adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.31 PAGO ANTICIPADO: Es un pago efectivo del precio que se efectúa antes de recibir la contraprestación; los recursos entregados a título de pago anticipado se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. En todo caso, tal estipulación sólo están permitidas cuando no supera el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

2.32 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el SECOP II.


2.33 PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.

2.34 PUBLICACIÓN EN EL SECOP II: el área jurídica de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia y en general los participantes en la contratación estatal serán los responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo: La falta de publicación en el SECOP II de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

2.35 REQUISITOS HABILITANTES: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Corporación, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

2.36 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el Director(a) de la Entidad para ejecutar la ordenación del gasto,

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 10 de 36

siempre será observando los lineamientos de carácter técnico expedidos por Colombia Compra Eficiente entre ellos manuales y guías para el efecto tenga publicados en la página web www.colombiacompra.gov.co

2.37 RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto administrativo mediante el cual la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación en el SECOP II.

2.38 RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN: Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

El área jurídica deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual.

2.39 SECOP II: ¹El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, deberá cumplir con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente.

2.40 VEEDURÍA CIUDADANA: Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.


2.41 TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

²La TVEC es un portal web de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Grandes Almacenes.

3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 489 de 1998, se desconcentra en los funcionarios de las diferentes dependencias, acorde con las funciones a su cargo, la proyección y suscripción de estudios previos y estudios del sector que sirvan como fundamento para la celebración de contratos relacionados con sus funciones. En su elaboración deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Contratación, así como en las normas legales y reglamentarias vigentes para la celebración de contratos de la administración pública.

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22829>

² Términos y condiciones de uso de la tienda virtual del Estado Colombiano

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 11 de 36

4. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA. Créase el Comité Asesor de Contratación al interior de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, Quindío, el cual estará integrado por:

1. El Director, quien lo presidirá.
2. El Profesional Universitario de Presupuesto – Contabilidad
3. El Técnico Encargado de Proyectos Culturales y Turísticos
4. El Profesional Universitario Contratista encargado de adelantar procesos de contratación(jurídico)
5. Quien requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz pero sin voto.
6. El Asesor de Control Interno, en calidad de invitado permanente, con voz pero sin voto.
7. Los invitados que determine convocar la Dirección

El comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:


- Realizar la revisión de los procesos de contratación que sean priorizados por parte del Director, y analizar la pertinencia y cumplimiento de funciones y proyectos del Plan de Acción de la Institución, así como del Plan de Desarrollo Municipal a través de dicha contratación. Frente a este aspecto, se emitirá un concepto que analice la contratación desde los factores técnico, financiero y jurídico, el cual será incorporado a los documentos precontractuales.
- Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad estatal y sus modificaciones, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias.
- Avalar la designación de supervisión en remplazo de la interventoría en los contratos de obra celebrados como consecuencia de una licitación pública, previa justificación de quien suscribe los estudios previos. El concepto emitido por parte del Comité será integrado al expediente precontractual correspondiente.
- Estudiar y aprobar la celebración de los contratos y/o convenios interadministrativos y de asociación en los cuales los aportes de la entidad superen los cincuenta (50) SMMLV. Al respecto deberá emitir un concepto que será incorporado al correspondiente expediente precontractual.

5. COMITÉ DE EVALUACIÓN CONTRACTUAL. Créase el Comité de Evaluación Contractual de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, Quindío, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Contratista o profesional universitario del área de contratación, quien lo preside.
2. El Profesional Universitario de Presupuesto - Contabilidad.
3. Quien suscribe estudios previos.

Este Comité de Evaluación Contractual será el encargado de analizar las propuestas que se presenten en la totalidad de procedimientos de selección de contratistas diferente a la celebración de contratos directos. En dicho sentido, su obligación es la comparación de las propuestas frente a los requisitos habilitantes y de ponderación establecidos en los documentos precontractuales (pliego de condiciones definitivo y sus adendas, o invitación pública, según el caso).

Una vez realizado el análisis de las propuestas, deberán elaborar un documento contentivo de la evaluación, en la cual indicarán según sea el caso si los proponentes son habilitados o no y las razones que lo sustentan, e igualmente indicarán los puntajes a los cuales tienen

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 12 de 36

derecho los oferentes habilitados, según las disposiciones de los documentos precontractuales.

Igualmente, serán los encargados de la respuesta a las observaciones frente al informe de evaluación, y que todos los documentos que se produzcan en virtud de sus funciones cumplan con las condiciones legales, constitucionales y los principios que rigen la función pública, así como la contratación estatal de manera particular.

Una vez en firme los documentos que conformen la evaluación contractual para cada proceso de selección, remitirán el informe definitivo al competente contractual, recomendando, según el caso, la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso de selección.

Todos los documentos producidos por el Comité de Evaluación deberán estar firmados por sus miembros, quienes adoptarán decisiones únicamente por consenso. Igualmente será responsabilidad del área jurídica la publicación oportuna del informe de evaluación y de las respuestas a las observaciones formuladas, de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente según lo fijado en el cronograma del proceso de selección, o en caso de tratarse de asuntos complejos, solicitar las adendas respectivas a dichos cronogramas.


6. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La etapa precontractual estará a cargo del área jurídica de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia. Los estudios previos y los estudios del sector estarán a cargo del proceso donde surge la necesidad. La definición de los requisitos habilitantes técnicos y la estimación del riesgo estarán a cargo área jurídica quien complementará lo referente al componente jurídico de esta etapa.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo **postcontractual o etapa de liquidación** en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

7. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. Toda la gestión contractual de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 13 de 36

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme **los cronogramas o plazos previstos para su realización**. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.


A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “*Estructura y documentos del Proceso de Contratación*”, del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia.

Esta deberá establecer el objeto, impacto, pertinencia, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente, se deberá establecer el monto y la forma de pago del contrato a celebrar. Los riesgos y controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato estarán a cargo del área jurídica quien complementara y revisara los estudios previos que presentan las dependencias a su área para su revisión de la parte jurídica.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y formaran parte de los requisitos de legalización. Cuando el contrato incluya diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar 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 y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son **los riesgos previsibles** que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área jurídica identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera como deben ser consultado y analizado en cada proceso contractual, deberán adoptarse las directrices y lineamientos del documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado y analizado por el área jurídica en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>., además de revisarse el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente prevista en el siguiente link, http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circul8manejoderiesgos.pdf, así como la matriz elaborada por la misma entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 14 de 36

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que el área jurídica determine si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que *“Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos preVISIBLES en algunos contratos”*.

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos; el área jurídica deberá verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.


Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

7.1 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN. A efectos de garantizar la aplicación de los principios de la contratación estatal, de la actuación administrativa y de la función administrativa, se deberán aplicar en los procedimientos utilizados por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en la totalidad de sus procesos de adquisición de bienes y servicios, las buenas prácticas de transparencia en la gestión contractual.

Ello, en tanto, la planeación como principio de las actuaciones contractuales, es la piedra angular para que el proceso inicie y se tramite con todas las garantías de transparencia e integridad en la actuación de los servidores públicos, siendo obligatoria su aplicación constante en la gestión contractual.


De esta manera, es una obligación del área jurídica de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, seguir los siguientes lineamientos:

- a. Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad. La forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía. Cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y como contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- b. Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 15 de 36

proceso y en caso de tener dudas sobre la aplicación o interpretación de las normas, se deberá propender por el apoyo del área jurídica.

- c. En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:
- a. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
 - b. La dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
 - c. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión y del Plan de Desarrollo cuando aplique.
 - d. Tener en cuenta los formatos establecidos por el área jurídica para cada una de las modalidades de selección.
 - e. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
 - f. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
 - g. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias asistan a las capacitaciones programadas por la Dirección, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
 - h. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación.
 - i. Para la elaboración de los indicadores financieros en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos y licitación pública, se apoyarán en todo caso en el área de Contabilidad - Presupuesto, la cual dictaminará según el objeto del contrato, el sector correspondiente, aquellos que se aplicarán al proceso respectivo, acompañándolo siempre de la justificación técnica de tal situación.
1. Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y generación de la competencia económica, así:
- i. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
 - ii. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 16 de 36

“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.

2. Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

3. Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada en el SECOP II.

4. Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

5. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente, o en los canales de información establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

6. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.


7. Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

8. No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

9. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

10. Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual se dispondrá de las recomendaciones de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en caso de ser necesario.

7.2 DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN Y RESPONSABILIDAD. El desarrollo de la etapa contractual parte de la celebración de un proceso contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 17 de 36

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, **el principio de transparencia y el principio de responsabilidad**. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y/o interventor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado. La totalidad de las obligaciones deberán conducir al cumplimiento del objeto contractual. En caso de existir obligaciones que no conduzcan a ello, deberán ser excluidas del texto del contrato.

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del **principio de planeación** durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.


A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

8. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y Contratación pública para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Con base en lo anterior, las diferentes dependencias de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia para la formulación del Plan deben enviar al profesional universitario encargado de presupuesto, debidamente diligenciado el Formato establecido por Colombia Compra Eficiente para su correspondiente revisión y creación a más tardar cada 31 de enero en la vigencia correspondiente. Adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan Anual de Adquisiciones se deberá exponer al comité de contratación las modificaciones por parte de los usuarios intervinientes en la contratación de la entidad en todo caso deberán ser informados los cambios al mismo.

El Profesional Universitario de Contabilidad – Presupuesto elaborará, el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas. Una vez finalizado, lo remitirá a aprobación por parte del Comité de Contratación con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a los plazos máximos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente para su publicación en el SECOP II.

9. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. La gestión contractual en la Corporación, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2	MANUAL DE CONTRATACIÓN GESTION JURIDICA	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 18 de 36

normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2069 de 2020, y sus Decretos Reglamentarios). Inicia con la autorización del director para que cada dependencia de acuerdo a su necesidad elabore los estudios previos y del sector, adjuntando las tres cotizaciones y la propuesta que da origen al contrato. Una vez sean revisados los estudios previos y del sector por el área jurídica de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada (menor cuantía, subasta presencial y/o electrónica)
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía

Convenios: Artículo 355 C.P.C. (Decreto 092 de 2017) Régimen especial. Contratación con entidades sin ánimo de lucro.


Los convenios en todas sus generalidades o especie se regirán por las normas vigentes que lo regulan.

10. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir, del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Autorización para Contratar, Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).
	Análisis del sector y estudio de mercado	Dependencia de origen
	Anexos Técnicos	Área Jurídica
	Estudios Previos	Dependencia de origen
	Pliero de Condiciones	Área Jurídica
Concurso de Méritos	Análisis del sector y estudio de mercado	Dependencia de origen
	Anexos Técnicos	Área Jurídica
	Estudios Previos	Dependencia de origen
	Pliero de Condiciones, términos, condiciones adicionales y anexos	Área Jurídica
	Autorización para Contratar, Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).

Menor Cuantía	Análisis del sector y estudio de mercado	Dependencia de origen
	Anexos Técnicos	Área Jurídica
	Estudios Previos	Dependencia de origen
	Pliego de Condiciones términos, condiciones adicionales y anexos	Área Jurídica
	Autorización para Contratar, Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).
Subasta Inversa	Autorización para Contratar (en caso de requerirse).	Dependencia de origen. Área Jurídica.
	Análisis del sector y estudio de mercado	Dependencia de origen
	Ficha Técnica	Área Jurídica
	Anexos Técnicos	Área Jurídica
	Estudios Previos	Dependencia de origen
	Pliego de Condiciones términos, condiciones adicionales y anexos	Área Jurídica
	Autorización para Contratar, Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).
Acuerdo Marco de Precios	Autorización para Contratar (en caso de requerirse). Estudio previo, simulador. Cotización de menor valor.	Dependencia de origen
	Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).
	Orden de Compra.	Dependencia de origen y ordenador de gasto
Adquisición en Grandes Superficies Mínima Cuantía	Autorización para Contratar (en caso de requerirse).	Dependencia de origen
	Estudio previo.	
	Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).
	Orden de Compra	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).
Mínima Cuantía	Autorización para Contratar (en caso de requerirse).	
	Análisis del sector y estudio del mercado	Dependencia de origen
	Estudios Previos	Dependencia de origen
		Área Jurídica

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA <small>NIT. 890.000.957 - 2</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN GESTION JURIDICA	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 20 de 36

	Invitación pública términos, condiciones adicionales y anexos	
	Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).
Contratación Directa	Autorización para Contratar (en caso de requerirse). Análisis del sector	Dependencia de origen
	Estudios Previos	Dependencia de origen
	Certificación de inexistencia de empleos o funcionarios que cumplan las actividades del contrato (si es por rubro de funcionamiento)	Área Administrativa (Talento Humano)
	Documentos del Contratista	Área jurídica
	Autorización para Contratar (en caso de requerirse), Banco de Programas y Proyectos, Solicitud del CDP y CDP.	Dependencia de origen ordenador del gasto, direccionamiento estratégico, PU (Presupuesto y contabilidad).

El Estudio del Sector y los Estudios Previos deberán contener los soportes de las cotizaciones que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización del Análisis del Sector, se utilizará el formato anexo al presente Manual de Contratación, el cual contiene los requerimientos mínimos establecidos en la ley. Dicho formato podrá ser modificado en cualquier momento a través de los procedimientos internos fijados por la entidad.


Para cada proceso de selección deberán solicitar por lo menos tres (3) cotizaciones que no generen obligaciones para la entidad, en todo caso se dejará por escrito mediante oficio las solicitudes, en caso de no tener una efectiva respuesta a las mismas se podrá comparar con precios históricos sumando el IPC a fin de que permita la realización de un estudio comparativo e histórico de los precios del mercado, y/o consulta de precios en Grandes Superficies, como fuente principal para estimar el presupuesto oficial del proceso

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo tres (3) cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

En lo que respecta a la prestación de servicios artísticos o culturales, la idoneidad y características especiales que establezcan que los mismos sólo pueden encomendarse a determinadas personas, debe quedar acreditada en el expediente contractual.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 21 de 36

tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el portal web www.colombiacompra.gov.co.

La autorización para contratar debe estar acompañada además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción
- b. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas)
- c. Autorización para la explotación de una obra artística o cultural de cualquier tipo
- d. Certificado de derechos de autor en el caso de obras inéditas
- e. Propuesta para la celebración de convenios, acompañada de los soportes de la misma.

11. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. En tratándose de contratación directa, se exigirán como mínimo los siguientes documentos, según la causal respectiva:

11.1. Contratos o convenios interadministrativos:

11.1.1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.

11.1.2. La copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.

11.1.3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.

11.1.4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.

11.1.5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.

11.1.6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.


11.1.7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.

11.1.8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

11.1.9. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad ejecutora, en la cual se indica que la misma tiene capacidad financiera, técnica, administrativa y jurídica. Dicha certificación deberá indicar cuál es el personal que se utilizará para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio y las funciones que ejecutará dicho personal. En caso de requerirse subcontratación derivada del convenio o contrato interadministrativo deberá indicarse en esta certificación.

11.1.10. Antecedentes de todo orden (disciplinarios, fiscales, penales y certificado de medidas correctivas y restaurativas de la Ley 1801 de 2018).

11.1.11. Tener definida la situación Militar del representante legal. Sin embargo, no será obligatorio el requisito si es hombre menor de 50 años.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 22 de 36

11.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes

11.2.1. Para personas jurídicas:

11.2.1.1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).

11.2.1.2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.

11.2.1.3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

11.2.1.4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.

11.2.1.5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

11.2.1.6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.

11.2.1.7. Copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal.

11.2.1.8 Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

11.2.1.9 Antecedentes de todo orden (disciplinarios, fiscales, penales y certificado de medidas correctivas y restaurativas de la Ley 1801 de 2018).

11.2.1.10 Tener definida la situación Militar del representante legal. Sin embargo, no será obligatorio el requisito si es hombre menor de 50 años.

11.3.1 Para el caso de personas naturales:

11.3.1.1 Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).

11.3.1.2 Copia de la cedula de ciudadanía.

11.3.1.3 Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.

11.3.1.4 Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.

11.3.1.5 Certificación bancaria de una cuenta vigente.

- 11.3.1.6 Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- 11.3.1.7 Certificado del examen médico pre-ocupacional vigente de conformidad con las normas legales.
- 11.3.1.8 Antecedentes de todo orden (disciplinarios, fiscales, penales y certificado de medidas correctivas y restaurativas de la Ley 1801 de 2018).
- 11.3.1.9 Tener definida la situación Militar del representante legal. Sin embargo, no será obligatorio el requisito si es hombre menor de 50 años.

11.4 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendar a determinadas personas naturales:

11.4.1 Para el caso de personas jurídicas:

11.4.1.1 Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto.

11.4.1.2 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.

11.4.1.3 Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.

11.4.1.4 Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

11.4.1.5 Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.

11.4.1.6 Certificación bancaria de una cuenta vigente.


11.4.1.7 Copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal.

11.5 Para el caso de personas naturales:

11.5.1 Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.

11.5.2 Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.

11.5.3 Copia de la cedula de ciudadanía.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 24 de 36

11.5.4 Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.

11.5.5 Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.

11.5.6 Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL.

11.5.7 Certificación bancaria de una cuenta vigente.

11.5.8 Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, acorde a los parámetros legales y reglamentarios, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.).

11.5.9 Antecedentes de todo orden (disciplinarios, fiscales, penales y certificado de medidas correctivas y restaurativas de la Ley 1801 de 2018).

11.5.10 Tener definida la situación Militar del representante legal. Sin embargo, no será obligatorio el requisito si es hombre menor de 50 años.

11.5.11 Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, cuando se trate de la prestación de servicios culturales y artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas o aquellos que la ley exija.

11.6 Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles:

11.6.1 Para el caso de adquisición de inmuebles

11.6.1.1 Las autorizaciones a que haya lugar.

11.6.1.2 El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.

11.6.1.3 Certificado de libertad y tradición del inmueble.

11.6.1.4 Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.


11.6.1.5 Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.

11.6.1.6 Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.

11.6.1.7 El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.

11.6.1.8 Oferta para la adquisición del inmueble.

11.6.1.9 En caso de adquisición de predios en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993, se requiere además del concepto técnico de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en relación con las funciones ambientales y de protección de las cuencas hídricas de interés para los acueductos.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 25 de 36

11.6.1.10 Antecedentes de todo orden (disciplinarios, fiscales, penales y certificado de medidas correctivas y restaurativas de la Ley 1801 de 2018).

11.6.1.11 Tener definida la situación Militar del representante legal. Sin embargo, no será obligatorio el requisito si es hombre menor de 50 años.

11.6.2 Para el caso de arrendamiento de inmuebles:

11.6.2.1 El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.

11.6.2.2 El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador.

11.6.2.3 Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.

11.6.2.4 Copia auténtica de la Escritura pública de adquisición del Inmueble.

11.6.2.5 Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.

11.6.2.6 Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.

11.6.2.7 Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

11.6.2.8 Antecedentes de todo orden (disciplinarios, fiscales, penales y certificado de medidas correctivas y restaurativas de la Ley 1801 de 2018).

11.6.2.9 Tener definida la situación Militar del representante legal. Sin embargo, no será obligatorio el requisito si es hombre menor de 50 años.

11.7 Para convenios de conformidad a su género y/o especie prevista en la Ley.


11.7.1 Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto.

11.7.2 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la entidad sin ánimo de lucro.

11.7.3 Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.

11.7.4 Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

11.7.5 Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 26 de 36

los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.

11.7.6 Certificación bancaria de una cuenta vigente.

11.7.7 Copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal.

11.7.8 Propuesta para la celebración de convenios, en que se discriminen los aportes a celebrar.

El convenio sólo será procedente celebrarlo de manera directa cuando la entidad sin ánimo de lucro aporte en dinero en efectivo una suma igual al treinta por ciento (30%) del valor del proyecto a celebrar. De no proponerse dicho aporte, será sometido a proceso competitivo, el cual deberá publicarse en la plataforma SECOP II.

Bajo ninguna circunstancia el convenio será celebrado para la ejecución de una actividad que implique contraprestación directa a favor de la entidad pública contratante.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, manuales y guías técnicas expedidas por Colombia Compra Eficiente, acorde con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección y demás relacionados.


12. ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

³Los Acuerdos o convenio Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para:

- (i) producir economías de escala;
- (ii) incrementar el poder de negociación del Estado; y
- (iii) compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o Departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una

³ Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 27 de 36

manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

En caso de existir acuerdo marco de precios, la dependencia de origen de la necesidad deberá efectuar el análisis de los catálogos acorde con la necesidad para proceder a la utilización de dicho mecanismo, y justificará si el procedimiento de selección aplicará según el ordenamiento jurídico.

Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la presente ley, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019.

PARÁGRAFO 5o. <Parágrafo modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características mes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, les dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que, mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.


En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor, se constituirá un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

El Gobierno nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios. El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios, se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El Decreto 310 de 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” normativa la cual establece lo siguiente: literal b “Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 y 6;”

La circular externa 004 de 2021 expedida por Colombia compra eficiente establece la obligatoriedad de los acuerdos marco de precios estructurados por la agencia nacional de contratación pública -Colombia compra eficiente - por parte de algunas entidades territoriales y otras instituciones del orden nacional en aplicación del decreto 310 de 2021.

12.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. La dependencia de origen de la necesidad, en los estudios previos determinará si la mejor opción es la adquisición de bienes y servicios a través del

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 28 de 36

Acuerdo Marco de Precios. Allegará los documentos de la fase precontractual (Estudios Previos, Disponibilidades Presupuestales, Autorizaciones en caso de ser necesarias, entre otras) al área jurídica.

Con el “usuario comprador” asignado, deberá ingresar a la Tienda virtual del Estado Colombiano y consultar los catálogos de los acuerdos marco de precios en la página web www.colombiacompra.gov.co con el fin de identificar las condiciones técnicas requeridas por la entidad, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”. Y en especial la guía para comprar en cada acuerdo marco de precios vigente, en todo caso se verificará acorde con la minuta correspondiente suscrita por Colombia Compra Eficiente para cada instrumento de agregación de demanda.

Una vez sea consultado el acuerdo marco se deberá identificar la necesidad de conformidad con los catálogos vigentes y se deberá diligenciar el simulador en todo caso se deberá tener en cuenta el gravamen adicional “Estampillas” acorde con los porcentajes reglamentados y una vez cumpla con los requisitos se deberá enviar a producción (cotización) por parte de los proveedores del instrumento y las respuestas serán obligatorias en los plazos señalados para cada acuerdo marco.

Una vez se cumpla el plazo de cotización la entidad deberá escoger el proveedor que cumpla con las condiciones del acuerdo marco y el usuario comprador deberá ceñirse estrictamente a lo establecido en la guía que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.


Consecuente con lo anterior, se deberá elaborar el estudio previo y solicitar la expedición del CDP y el usuario comprador realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual, de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato del Acuerdo Marco De Precios, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto y se solicitarán las pólizas al proveedor establecidas en la minuta del acuerdo y las mismas serán aprobadas por el ordenador del gasto previa revisión del profesional encargado del área jurídica.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP al área jurídica.

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el área jurídica comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá copia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, tramite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

12.2 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DERIVADO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe al ordenador del gasto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que evidencia el incumplimiento. Ésta dará traslado a Colombia compra eficiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 29 de 36

El informe que se envíe al Director (a) deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o cláusulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

El procedimiento para caso de incumplimiento es el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual deberá agotarse el debido proceso administrativo.

13. ADQUISICIÓN DE BIENES DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRAN ALMACÉN.

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, solicitará la aprobación en el comité de contratación.

Con el “usuario comprador” asignado y debidamente autorizado, deberá ingresar a la Tienda virtual del Estado Colombiano y consultar los catálogos de los grandes almacenes con el fin de comparar precios y condiciones técnicas requeridas por la entidad, previamente aprobadas para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la *“Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano” expedida por Colombia Compra Eficiente.*

Una vez el usuario comprador identifique la necesidad y el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos, procederá a elaborar el estudio previo correspondiente, en todo caso se deberá tener en cuenta el gravamen adicional “Estampillas” de acuerdo con los porcentajes reglamentados para la elaboración de la orden de compra.

Una vez autorizada la adquisición de los bienes por parte del Director (a), el área jurídica diligenciará la solicitud de CDP y será firmada la solicitud de CDP por el Ordenador de Gasto.


Expedido el CDP, el área jurídica lo remitirá al usuario comprador quien realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual y solicitará su aprobación al Ordenador del Gasto.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP al área jurídica quien enviará esta documentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al Profesional Universitario de Contabilidad – Presupuesto para la expedición del registro presupuestal.

Para todos los efectos la orden de pago constituirá el contrato, por lo cual, el área jurídica comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

14. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES. Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 30 de 36

- SECOP II de conformidad con los términos y condiciones de uso, guías, manuales y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.
- Correo electrónico del proceso (Oferentes) o correo institucional (Contratistas).
- Correo físico Carrera 19 entre calles 26 y 29. Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril.

14.1 COMUNICACIONES ESCRITAS: Los siguientes asuntos deben quedar consignados en oficio, debidamente radicado:

- a) Las respuestas a las peticiones que haga el contratista, en relación con la ejecución del contrato y durante su vigencia.
- b) La aprobación de los informes presentados por el contratista o el requerimiento para que se efectúen complementaciones o ajustes.
- c) Los requerimientos al contratista originados en demoras o irregularidades en el desarrollo del contrato.
- d) Las instrucciones que se impartan al contratista para orientar el desarrollo de las actividades en el marco del contrato.
- e) Las comunicaciones al ordenador del gasto en las que informe a la entidad sobre posibles actos de incumplimiento por parte del contratista, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Dirección con el fin de que se puedan tomar a tiempo las medidas correspondientes.


15. DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS. Una vez elaborados por parte de la dependencia de origen los estudios previos, se remitirá a través de correo electrónico al área jurídica los mismos, con la finalidad que se realice su revisión, y se identifique la pertinencia del objeto del contrato a celebrar con las obligaciones que se deriven.

El abogado o profesional universitario encargado contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para realizar la devolución de los documentos previos con las observaciones correspondientes, para que la dependencia de origen en un término máximo de dos (2) días hábiles proceda a su modificación.

Ajustados los estudios y documentos previos e incluidos en ellos los indicadores de naturaleza financiera, se radicará la carpeta con la documentación completa en el área jurídica, para continuar con el proceso respectivo.

Cuando se trate de la elaboración de un estudio previo para la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá indicar expresamente que en la entidad no existe personal suficiente y/o idóneo para ejecutar la labor que se pretende contratar, mediante el formato que se encuentre legalizado por la Corporación para tal fin.

Para los procedimientos de selección como la mínima cuantía, selección abreviada en todas sus modalidades, licitación pública o concurso de méritos, el profesional responsable deberá proyectar para revisión del director, el documento que contengan las reglas del proceso (invitación pública o proyecto de pliego de condiciones). Esto deberá efectuarlo con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles previo a la publicación según lo determinado en el cronograma del proceso de selección.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 31 de 36

Publicado el proceso en el SECOP II, le corresponde al abogado su seguimiento y la producción de los diferentes documentos según la modalidad de selección del contratista, en los plazos establecidos en el cronograma publicado.

Frente a procesos de contratación directa, recibido el expediente precontractual y asignado el abogado elaborará el acto administrativo de justificación de la celebración del contrato por tal modalidad de selección cuando se requiera, y la minuta contractual. En todo caso tendrá la obligación de realizar las observaciones y ajustes a que haya lugar en los documentos previos, de tal manera que la minuta contractual comprenda la totalidad de los elementos esenciales del contrato a celebrar, y que el objeto se encuentre debidamente redactado, la necesidad sea congruente con el mismo, y que las obligaciones desenvuelvan el cumplimiento del objeto del contrato a celebrar.

Una vez elaborado el contrato electrónico en el SECOP II por parte del profesional encargado enviará a través de la plataforma al contratista para la aprobación de conformidad con los términos y condiciones de uso de la plataforma en caso de ser utilizada la plataforma de manera transaccional la aceptación de las partes constituye la firma del contrato, en el contrato electrónico se anexará la minuta del contrato con información adicional.

El área jurídica será la encargada de realizar su publicación en el SECOP II y en SIA OBSERVA, en los plazos establecidos en las normas vigentes. En caso de recibirlo de manera extemporánea, deberá adjuntarse una justificación debidamente firmada por el responsable de dicha extemporaneidad, que igualmente estará inmersa en el expediente del contrato.

Publicado y debidamente aceptado y/o aprobado el contrato en el SECOP II, se solicita por parte del área jurídica dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de dicha publicación, la Expedición del Registro Presupuestal al Profesional de Contabilidad - Presupuesto, que cuenta igualmente con un plazo de un (1) día hábil para su expedición. De manera concomitante la plataforma SECOP II notificará informará al supervisor la asignación correspondiente, en todo caso la entidad podrá realizar la notificación por escrito, sobre dicha designación, para que éste inicie su labor de vigilancia y control.

Para efectos de la utilización del SECOP II, deberá efectuarse una labor armónica por parte del área jurídica y el Profesional de Contabilidad - Presupuesto, de tal manera que los procedimientos contractuales no resulten truncados por la ausencia de comunicación o efectividad en la producción y publicación de documentos en tiempo real en la plataforma antes mencionada.

16. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS. Las pólizas o garantías exigidas en los diferentes contratos celebrados por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, Quindío, serán revisadas y aprobadas por parte de la Dirección, previa revisión del área jurídica. Para ello, deberá verificar:


1. Que la información se encuentre debidamente cargada en el SECOP II.
2. La vigencia de las pólizas y su correspondencia con lo exigido en los documentos precontractuales y en la minuta del contrato. En caso de existir una contradicción entre el texto del contrato y el texto del pliego de condiciones definitivo, prevalecerá éste.
3. Los montos de las garantías constituidas y su correspondencia con lo exigido en los documentos precontractuales y en la minuta del contrato. En caso de existir una contradicción entre el texto del contrato y el texto del pliego de condiciones definitivo, prevalecerá éste.

4. El beneficiario de la póliza o garantía constituida por el contratista. En todo caso dicho beneficiario será la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, Quindío.
5. El constituyente de la garantía deberá corresponder con el contratista, y encontrarse debidamente firmada por él mismo (en caso de ser persona natural) o por su representante legal (si se trata de persona jurídica o proponente plural).
6. La fiabilidad de la aseguradora que avala el contrato. En este caso deberá establecer contacto bien telefónico o bien por correo electrónico con la dependencia competente, para verificar que la aseguradora no se encuentre en proceso de liquidación o en situación que pueda generar problemas a la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia en su calidad de contratante.

Una vez verificados los diferentes aspectos de las garantías y cumplidos los requisitos establecidos en los documentos precontractuales, procederá a aprobar las garantías correspondientes lo cual podrá ser efectuado a través del SECOP II de manera electrónica y en tiempo real, de lo cual quedará registro para información al supervisor y/o interventor del contrato, área jurídica y de manera pública para todos interesados en consultar el expediente electrónico en el SECOP II. De lo contrario, requerirá al contratista los ajustes a que haya lugar.

Los tipos de amparo, los rangos del porcentaje, valor mínimo y/o máximo y la vigencia máxima generalmente de los mismos los cuales se indican en la siguiente tabla:

AMPARO	VALOR MÍNIMO	VIGENCIA
Seriedad del ofrecimiento	10% del monto de la propuesta o del presupuesto oficial, según el pliego de condiciones.	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo, en dinero o en especie	Hasta la liquidación del contrato (6 meses generalmente)
Devolución del Pago anticipado	100% del valor del pago anticipado	Hasta la liquidación del contrato (6 meses generalmente)
Cumplimiento –Cubre pago de multas y penal pecuniaria pactadas, así como los perjuicios derivados del proceso de responsabilidad fiscal	No menos del monto de la cláusula penal pecuniaria ni del 10% del valor del contrato	La del contrato más el plazo legal o contractual previsto para su liquidación (6 meses generalmente)
Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales ⁴⁰	5% del valor del contrato	La del contrato y tres años más
Estabilidad y calidad de la obra	Según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato	5 años desde la firma del acta de recibo a satisfacción.
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos	Según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato	Tiempo durante el cual el contratista debe responder, según la ley o el contrato, por garantía mínima presunta y vicios.
Calidad del servicio	Según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato	Según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato
Responsabilidad extracontractual	civil 5% del valor del contrato. En ningún	Todo el periodo de ejecución del contrato

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 33 de 36

	caso inferior a 200 smlmv	
Otros riesgos	Según objeto del contrato y naturaleza de los riesgos	

17. DE LAS LABORES DE VIGILANCIA Y CONTROL CONTRACTUAL. Los interventores y supervisores en su actividad de vigilancia y control actuarán de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Corporación y ajustándose a las exigencias normativas de los reglamentos y normas legales vigentes.

18. DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL. La etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o termino estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

19. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTANEA. En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer, en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

El Comité de Contratación, previo requerimiento del Director, podrá dictar los lineamientos generales que determinen los casos en los que los contratos de ejecución instantánea deban ser sometidos al procedimiento ordinario de liquidación.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.


20. DE LA FASE POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA. En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones con el propósito de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

21. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la dependencia que tenga la custodia documental del contrato para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

22. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. En los eventos que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 34 de 36

correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Si se verifica que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de el, el supervisor deberá obrar conforme lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, Quindío.

23. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ESTE MANUAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SECOP II. Toda la actividad en materia de contratación pública será acorde con la aplicación del SECOP II en la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, los procedimientos se mantendrán incólumes. Sin embargo, tanto la dependencia de origen de la necesidad, como el área jurídica acompañarán en todo momento los soportes de producción en medio físico y expediente electrónico, el cual deberán ser complementarios.

El área Jurídica será la encargada de la custodia física y electrónica de la información de la totalidad de los procesos de selección del contratista hasta la finalización del contrato.

El funcionario encargado de la supervisión tendrá la obligación de la producción y publicación en el SECOP II de los documentos de la ejecución, en todo caso se conservarán los documentos físicos como en medio magnético y se allegará al área encargada para la conformación y manejo del expediente respectivo.


24. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS. El funcionario y/o contratista encargado o quien sea designado por el ordenador del gasto es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual.

El profesional y/o contratista encargado para tal fin debe verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de conservar su archivo de gestión correspondiente, quien será a el responsable de su custodia y administración.

El profesional y/o contratista encargado para tal fin deberá Transferir al archivo central, los expedientes contractuales finalizados y liquidados mediante documento transferencia documental en la que especifique, fecha, identificación de contrato entregado, número de carpetas y lista de verificación documental diligenciada. Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de los mismos reside en el funcionario de la dependencia encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los abogados para alguna gestión o tramite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación.

Al funcionario encargado del archivo deberá entregarse tanto la versión física como la versión magnética del expediente contractual, en su integridad, lo que será responsabilidad del abogado respectivo.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta al abogado para que este revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 35 de 36

25. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

26. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, ORGANISMOS DE COOPERACIÓN O ASISTENCIA INTERNACIONAL, BANCA MULTILATERAL Y DEMÁS. Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.


El abogado responsable del proceso de contratación con Organismos Internacionales, deberá incluir en el expediente el Formato de Verificación de Documentos que aplique para cada caso.

El área jurídica es la encargada de llevar el inventario de la cooperación internacional de recursos de cooperación internacional no reembolsable así como de validar y pre aprobar todas aquellas solicitudes de contratación que impliquen estos recursos.

27. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA. El presente manual estará vigente a partir de la expedición y promulgación del presente acto administrativo. Será reformado en cualquier momento por parte de la Corporación en todas las etapas, previa recomendación por escrito del Comité de Contratación.




Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

En caso de modificación de la estructura funcional de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, Quindío, durante la vigencia del presente manual, se entenderá que las actividades le corresponden a los cargos que sucedan funcionalmente a los que aquí se consagran, manteniendo su esencia y funcionamiento.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA NIT. 890.000.957 - 2</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>GESTION JURIDICA</p>	Código: M-DD-PGJ-134- CONT
		Fecha: 30/11/2020
		Versión: 005
		Página 36 de 36

Sin perjuicio de lo expresado en los preceptos anteriores, será responsabilidad de la publicación oportuna en el SECOP II y en la plataforma de SIA OBSERVA, los siguientes:

- a) El área jurídica, respecto de todas las etapas del proceso contractual.

<p>Elaborado y/o Actualizado por:</p>  <p>DANIEL ALBERTO OSORIO LOPEZ – Abogado Contratista</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>DANIEL ALBERTO OSORIO LOPEZ – Abogado Contratista</p> <p>Doris Gallego Rubio Profesional Universitario – Presupuesto Contabilidad</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>DIANA MARIA GIRALDO Directora</p>
--	--	---