 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 1 de 27

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

1.2. MARCO LEGAL

1.3. REGIMEN DE CONTRATACIÓN

1.3.1. Competencia para la celebración de contratos

1.3.2. Delegación y desconcentración

1.3.3. Principios de la contratación

1.3.4. Reglas de Subsanción

1.4. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1.4.1. Elaboración del Plan de Compras

1.4.2. Presentación de la Solicitud

2. DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1.1. Responsables del proceso precontractual

2.1.1.1. Elementos mínimos de los estudios previos

2.1.1.2. Estudios del Sector

2.1.1.3. Autorizaciones y/o licencias o permisos

2.1.1.4. Disponibilidad Presupuestal

2.1.2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PLIEGOS Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

2.1.3. Responsables de actividades en la etapa precontractual

2.1.3.1. El procesos de presupuesto o quien haga sus veces

2.1.3.2. Proceso solicitante de la contratación

2.1.3.3. Abogado Contratista o quien haga sus veces

2.1.4. Selección de contratistas

2.1.5. Documentos para contratar

2.1.5.1. Personas Naturales

2.1.5.2. Personas Jurídicas

2.2. ETAPA CONTRACTUAL

2.2.1. Responsables de actividades en la etapa contractual

2.2.2. Responsables en el perfeccionamiento y ejecución

2.2.2.1. Garantías a establecerse en la contratación

2.2.2.1.1. Precontractuales


2.2.2.1.2. Contractuales

2.2.3. Procedimiento y responsables en las modificaciones al Contrato

2.2.3.1. Solicitud de modificación de un contrato

2.2.3.2. Plazo para solicitar una modificación.

2.2.3.3. Trámite de la modificación

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 2 de 27

2.2.4. Procedimiento y responsables en la suspensión del Contrato

2.2.5. Procedimiento y responsables en la cesión del Contrato

2.2.5.1. Trámite de cesión de un contrato

2.2.6. Procedimiento y responsables de la terminación anticipada

2.2.7. Sanciones por Incumplimientos Contractuales

2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.3.1. Responsables del seguimiento a los contratos


2.3.1.1. Liquidación de contratos

2.3.1.2. Liquidación Unilateral

3. CONDICIONES FINALES

4. GLOSARIO

5. ANEXOS

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 3 de 27

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS:

Buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución de dichos fines. Así mismo, garantizar la aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y el deber de selección objetiva, estipulados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

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 y **el Decreto 1510 de 2013**. Así mismo, se le aplica lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.


1.3. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

1.3.1 Competencia para la celebración de contratos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y en los estatutos de la entidad, el Director de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, es el funcionario competente para ordenar y dirigir la contratación, para celebrar contratos a su nombre y por consiguiente, para seleccionar contratistas, **respecto de los cuales no requieran autorización de conformidad con los estatutos de la Entidad.**

1.3.2. Delegación y desconcentración:

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de contrataciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. Por su parte, y sin perjuicio de lo aquí estipulado, la ley 1150 de 2007 en su artículo 21 establece que “En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 4 de 27

precontractual y contractual”. En lo que respecta a la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, la facultad de contratar radica únicamente en el Director toda vez que por su organización no existen cargos directivos en quienes pueda delegarse la función, en caso de una reorganización de la planta de personal, será el Director quien pueda delegar en funcionarios de tal jerarquía. Igualmente dada su estructura, no es posible desconcentrar la contratación en otra área o dependencia, lo cual estará sujeto a futuros cambios.

1.3.3 Principios de la contratación:

Toda contratación debe desarrollarse atendiendo a los principios Constitucionales y legales que rigen la materia, tales como transparencia, economía y responsabilidad, al igual que **el deber de selección objetiva**; así mismo, deberán tenerse en cuenta los postulados que rigen la función administrativa, como son la cláusula general de competencia, la planeación, objetividad, oportunidad e independencia. Igualmente, por las normas, que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de los contratos, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo **e igualmente la doctrina jurisprudencial probable en la materia.**


1.3.4 Reglas de Subsanción: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el presente decreto.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la entidad lo establezca en los pliegos de condiciones, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior

1.4 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

1.4.1 Elaboración del Plan de Compras:

El artículo 18 de la Ley 1260 de 2008 **expresa** “La adquisición de los bienes que necesitan los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para su funcionamiento y organización requiere un plan de compras. Este plan deberá


 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 5 de 27

aprobarse por cada órgano acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación y se modificará cuando las apropiaciones que la respalden sean modificadas”,

El plan de compras es “el plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.” Según la Procuraduría General de la Nación, es el reflejo de las necesidades de la entidad, cuya priorización depende del presupuesto asignado para cada vigencia. Es el “mapa de navegación de la actividad contractual”, que garantiza una adecuada ejecución del presupuesto y del PAC de la vigencia y que exige “el esfuerzo coordinado de las áreas administrativas y misionales del contratante, con el fin de establecer con precisión qué se va a contratar, en qué modalidad, qué riesgos asume la entidad en la contratación, cómo se pueden aminorar esos riesgos y demás aspectos que permitan que se satisfaga al mejor precio, en el menor tiempo posible y con la más alta calidad, las necesidades establecidas.” En desarrollo de lo anterior, los servidores públicos responsables de las diferentes áreas de la Corporación deberán entregar, a más tardar la última semana del mes de septiembre, la relación de sus necesidades de contratación para el siguiente año, con el fin de poder elaborar y consolidar adecuadamente el Plan de Compras Institucional y programar adecuadamente las erogaciones. El director deberá aprobar el plan de compras institucional de cada vigencia.

1.4.2 Presentación de la solicitud

Teniendo en cuenta los planes de contratación y de compras aprobados previamente por la Dirección de la Corporación para el respectivo año, los servidores públicos líderes de cada proceso, podrán solicitar la contratación, fundamentada en los respectivos estudios y documentos previos.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 6 de 27

2. DEL PROCESO CONTRACTUAL

Entiéndase por proceso contractual el conjunto de etapas, actividades, requisitos y trámites que debe cumplir la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia para la adquisición de bienes, servicios y/u obras en cumplimiento de sus funciones.

2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL


Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende, entre otros aspectos, la realización de estudios previos, el análisis de mercado; estudios del sector, las autorizaciones y/o licencias cuando a ello haya lugar; la elaboración de **invitaciones directas (Contratación Directa), invitaciones públicas (mínima cuantía) y elaboración de pliegos de condiciones (demás modalidades de selección).**

2.1.1 Responsables del proceso precontractual:

Serán responsables de la planeación, preparación y proyección de estudios y documentos previos, en cada uno de los procesos contractuales a iniciarse por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, cada uno de los líderes del proceso que fundamente la necesidad de llevar a cabo la respectiva contratación, quienes deberán apoyarse en las bases jurídicas que aporte el abogado de la entidad. Se entiende por estudios previos, aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, en cualquiera de las modalidades que señala la Ley.

El estudio previo será proyectado por el **proceso** que requiere la contratación y será revisado por las siguientes:

- a) Presupuesto: Verifica que el objeto del estudio previo corresponda a uno o varios de los proyectos aprobados y que son base del presupuesto de la entidad, verifica los valores; verifica que haya disponibilidad y si esta corresponde al presupuesto de funcionamiento o de inversión; revisa si el plazo de ejecución se encuentra dentro de la vigencia.
- b) Jurídica: Verifica la legalidad de la contratación y le da su viabilidad jurídica; verifica que el proceso de selección corresponda al expresado en el estudio, de acuerdo con el objeto; revisa obligaciones y derechos de las partes, así como asignación de riesgos que la entidad propone; revisa los criterios de evaluación y selección de los contratistas; y en general, verifica la legalidad del estudio previo como documento integral.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº: 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 7 de 27

2.1.1.2. Estudio del Sector

Los estudios del sector son un estudio de los precios o índices del mercado previos a la estructuración de los Estudios Previos. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el funcionario responsable del proceso de presupuestal y/o contable debe efectuar un estudio que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, se tendrán en cuenta los valores de fletes, (cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.


Nota: Dichos estudios se realizarán en los procesos de Contratación de Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Concurso de Meritos y Licitación Pública.

2.1.1.2. Elementos mínimos de los estudios previos.

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia estarán precedidos del estudio previo realizado por el proceso solicitante, en el que se establezca la necesidad de conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato, y se presente un estudio de los precios o Estudios del Sector como se refiere a ellos el Decreto 1510 de 2013. Los estudios y documentos previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones del contrato a suscribir, cuando a ello hubiere lugar.

A. Marco General de la Entidad: Dentro del presente punto encontraremos la naturaleza jurídica de la Entidad, al igual que su misión y visión, todo esto como justificación de su que hacer estatal.

B. Descripción de la necesidad: En términos generales es la expresión de aquello que la entidad requiere, de acuerdo con su misión y objeto, o por la necesidad de cumplir con algún imperativo legal. Para tal efecto deben tenerse en cuenta los planes, programas y proyectos relacionados con el plan de desarrollo Municipal, al igual que con las acciones de cada uno de los procesos de la Corporación, igualmente se referirá en esta descripción los recursos destinados para el efecto. Responde a las preguntas qué, cómo por qué y para qué.


 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 8 de 27

C. Descripción y Condiciones del Objeto a Contratar: Es la expresión clara, breve y concisa, del bien, servicio u obra que se pretende contratar. Los elementos que componen la descripción del objeto contractual son:

- Tipo de Contrato
- Objeto
- Plazo de Ejecución
- Lugar de Ejecución
- Obligaciones de las partes
- Valor estimado del contrato
- Forma de Pago
- Interventor y/o Supervisor

D. Fundamentos jurídicos: En este acápite se encontraran plenamente descritos cada uno de los fundamentos legales que justifican la modalidad de selección por medio de la cual se adelantara el procedimiento contractual, dichas razones serán indicadas por el abogado contratista de la Corporación o quien haga sus veces, el cual determinara las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la elección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección; aspecto éstos que deben permitir identificar de manera objetiva, la oferta más favorable para la Corporación , de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada proceso de selección.


E. Tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato: Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que puedan entorpecer, dificultar o impedir su adecuada realización. De ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes al objeto de la contratación. En esta fase se involucran el funcionario responsable de la dependencia que hace la solicitud de la contratación, para establecer cuáles son dichos riesgos, qué porcentaje de probabilidad de ocurrencia tienen y a quienes les serían imputables para su prevención o mitigación. El concepto de riesgo debe entenderse como la circunstancia no imputable a las partes que intervienen en el contrato, que puede presentarse durante su desarrollo o ejecución (es previsible que ocurra), aumentando su valor o desequilibrando la ecuación financiera. Se debe analizar cuál de las partes asumirá los riesgos en el evento en que llegase a ocurrir, si lo asume el contratista el valor de su oferta podría incrementarse y si lo asume el

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 9 de 27

Contratante, la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia tendrá que restablecer el equilibrio. La ley no se refiere a riesgos imprevisibles cuyo restablecimiento está a cargo del Contratante. En consecuencia, se deberá prever un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas, donde superado este límite, la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia deberá restablecer el equilibrio de la ecuación económica del contrato. **El Decreto 1510 de 2013**, advierte a las entidades que deben tipificar, estimar y asignar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato a fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, señalando el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse. En consecuencia, la Dependencia u Oficina solicitante deberá observar el siguiente procedimiento para determinar los riesgos previsibles:

1. Realizar un recuento histórico de los riesgos que se han presentado en la ejecución de los objetos contractuales.
2. Identificar los posibles riesgos a presentarse de acuerdo con el objeto a desarrollar. Para ello, deberá: (i) definir el riesgo; (ii) señalar las causas que lo originan y (iii) explicar el impacto que generaría el riesgo para el equilibrio económico del contrato.
3. Igualmente se desprenden este tipo de riesgos: (a) Crediticio. (b) De Operación. (c) Tributario. (d) Perdida del Bien. (e) Transporte del Bien. (f) Calidad del Bien. (g) Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

F. Estimación del riesgo y mecanismo de cobertura que garantizan el cumplimiento de las obligaciones: El mecanismo de cobertura exigido al contratista es la garantía única, la cual debe ser revisada por el asesor jurídico o quien haga sus veces. Si la modalidad de contratación se refiere a procesos de licitación pública, se deberá establecer la necesidad de garantía de seriedad de la oferta. En todos los contratos se expresará que la entidad liquidará el contrato por mutuo acuerdo entre las partes al momento, **se exceptúan los contratos descritos por el Decreto 019 de 2012 a no ser que se presente una terminación anormal del contrato**, la cual haga necesaria realizar la liquidación del mismo, con el fin de evitar reclamaciones futuras contra ella, que pudieron ser previstas y por ende evitadas de esta manera.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 10 de 27

Los formatos para la realización de los estudios previos, corresponderán a los anexos del presente acto administrativo los cuales harán parte integral del mismo y serán de obligatoria utilización.

Nota: Para efectos del presente manual de contratación se hará obligatoria la exigencia de garantía única para los contratos que superen en su valor la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$ 10.000.000).

2.1.1.3. Autorizaciones y/o licencias o permisos:

Como parte de los estudios previos, **el proceso** que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos. En caso afirmativo deben ser tramitadas ante las instancias correspondientes. Estas diligencias y/o documentos los debe aportar o elaborar el Solicitante de la contratación. Sin éstos, no se podrá dar inicio a la contratación.


2.1.1.4. Disponibilidad Presupuestal

Con base en las especificaciones técnicas y el estudio del sector efectuado, el funcionario responsable del **proceso** que requiere la contratación presentará los estudios previos al proceso de presupuesto a fin de que se elabore la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Director, según corresponda al presupuesto de funcionamiento o de inversión, respectivamente, y posterior firma del ordenador del gasto. El documento debidamente firmado se remitirá por parte del responsable a presupuesto o quien haga sus veces para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

2.1.2 Elaboración de proyectos de pliegos y pliego de condiciones definitivo:

El pliego es el documento que contiene las reglas y requisitos para participar en los procesos de contratación por selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública y contratación de mínima cuantía, que convoque la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

Una vez revisado y corregido el estudio previo y agotado el procedimiento para la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **el Abogado contratista** o quien haga sus veces, elaborará el proyecto de pliego de condiciones. Para ello se deberá contar con el acompañamiento del proceso solicitante. Dicho Pliego de Condiciones contendrá la información más relevante y pertinente de los Estudios y documentos previos y lo señalado en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1510 de 2013

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº: 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 11 de 27

donde se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.

Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, con el fin de asegurar una escogencia objetiva y evitar las declaratorias de desierto del proceso. Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato. Desde la redacción del proyecto de pliegos, se establecerán los cronogramas completos para la modalidad seleccionada. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.


Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad. **Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar**, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Sin perjuicio de lo que se requiera en la normatividad vigente en materia de contratación estatal, el pliego de condiciones contendrá como mínimo lo siguiente:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, cronogramas, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, liquidación y demás asuntos relativos al contrato.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que se estimen necesarios.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía, no se requerirá la estructuración de pliegos de condiciones, en el caso de la mínima cuantía se

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 12 de 27

realizara una invitación simplificada tal y como lo determina taxativamente el capítulo V del Decreto 1510 de 2013, concretamente en su artículo 85º.

2.1.3. Responsables de actividades en la etapa precontractual

Los procesos y funcionarios que intervienen en el proceso precontractual en La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, serán el proceso de presupuesto y contabilidad, el proceso solicitante de la contratación y el Abogado contratista o quien haga sus veces, cuyas funciones se determinan a continuación:

2.1.3.1 El área de presupuesto o quien haga sus veces:

Será responsable de las siguientes actividades técnicas, cumpliendo con los principios de oportunidad y eficiencia:

- a. Verificación de su inclusión del contrato en el Plan de Compras
- b. Elaboración de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y trámite de firmas de la misma.
- c. Expedición del Certificado y registro presupuestal correspondientes en el término requerido.
- d. Estudios del Sector de conformidad al artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 y el instructivo de Colombia Compra Eficiente.


2.1.3.2. Área solicitante de la contratación:

- a. Proyección de la necesidad contractual y especificaciones técnicas en los estudios previos.
- b. Solicitud de documentos a los contratistas para la suscripción de los contratos
- c. Acompañamiento al Abogado contratista o quien haga sus veces en las audiencias de cierre de adjudicaciones de los contratos y demás soportes técnicos requeridos.
- e. Las demás enunciadas en este manual.

2.1.3.3. Abogado contratista o quien haga sus veces:

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el Abogado contratista o quien haga sus veces, realizará las siguientes actividades:

- a. Apoyar la elaboración y efectuar la revisión jurídica de los estudios previos
- b. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones e invitación en el caso de la mínima cuantía.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 13 de 27

c. Registrar en el SECOP y en el COVI.


- d. Elaborar, administrar y actualizar permanentemente la base de datos con los registros de cada una de las contrataciones realizadas por la Corporación sin importar la modalidad con el fin de tener oportunamente la información y de hacer el seguimiento de los mismos en cuanto a plazos y pagos realizados y así mismo, presentar los informes a los órganos de control.
- e. Proyectar la resolución de apertura y cierre del proceso de contratación de ser el caso.
- f. Elaborar los pliegos de condiciones definitivos de ser el caso.
- g. Organizar y llevar a cabo los diferentes actos protocolarios requeridos en el proceso de selección y levantar las correspondientes actas. (Ejemplo: Actas de apertura y de cierre; evaluación y audiencia de adjudicación, entre otros).
- h. Responder las observaciones presentadas durante la contratación a los proyectos y de pliegos definitivos con el apoyo del proceso que solicitó la contratación, así como con la que maneje los componentes técnico y financiero.
- i. Entregarle a los evaluadores las propuestas, para las evaluaciones económica, financiera y técnica de acuerdo con la resolución de conformación del comité evaluador.
- j. Elaborar y remitir la minuta de contrato a la Dirección de la Corporación para firma.
- k. Revisar que en el RUT entregado por el contratista se encuentre habilitada ante la DIAN la actividad por la cual se le contrata
- l. Revisar la garantía y aprobarla
- m. Notificar al Interventor o Interventores del contrato acerca de la designación como tal.
- n. Revisar el acta de liquidación que elabore el interventor del contrato
 - o. Las demás enunciadas en este manual.

2.1.4. Selección de contratistas:

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia seleccionará los contratistas mediante las modalidades que se determinen en la legislación vigente y aplicable, según la naturaleza jurídica de la entidad y el bien o servicio a adquirir.

2.1.5. Documentos para contratar.

Los oferentes y contratistas deberán aportar para cualquiera de las modalidades de contratación antes expuestas y para la firma del contrato, los siguientes documentos:


 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 14 de 27

2.1.5.1. Personas Naturales

- a. Actualizar Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para Personas Naturales, con el fin de realizar su verificación en el portal www.sigep.gov.co
- b. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía. (Artículos 90 y 1502 del Código Civil). De la persona natural contratista
- c. Soportes de la profesión por la cual se le contrata (Copia del título profesional y tarjeta profesional en los casos en que esta se otorgue, y del (los) título(s) de la especialidad). (Ley 190 de 1995).
- d. Certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto a contratar.
- e. Copia de la libreta militar, (Ley 48 de 1995) hasta los 50 años de edad. De la persona natural contratista.
- f. Matrícula mercantil si es comerciante expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción que le corresponda, con fecha de expedición no inferior a tres (3) meses anteriores a la suscripción del Contrato (Decreto 4881 de 2008).
- g. Propuesta económica sobre valor del futuro contrato. Esta debe contener las condiciones comerciales, tales como vigencia de la oferta, valor, forma de pago, etc.
- h. Certificado de Inscripción en el Registro Único Tributario – RUT - expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en donde informe el Régimen Tributario al que pertenece y que contemple el servicio a contratar. (Estatuto Tributario Artículo 555-2)
- i. Acreditar afiliación al sistema general de seguridad social en calidad de independiente, si es persona natural y a partir de la fecha de suscripción, deberá acreditar los aportes mensuales, sobre el 40% del valor del contrato o según lo requerido por la normatividad vigente.
- j. Carta de autorización de descuento de estampilla de bienestar del adulto mayor.
- k. Certificación de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad legal o constitucional.

2.1.5.2. Personas Jurídicas


- a. Formato completamente diligenciado de Hoja de Vida de la Entidad Administrativo de la Función Pública (www.dafp.gov.co) para Personas Jurídicas. (Ley 190 de 1995, y Decreto 1145 de 2004 Artículos 7 y 8).

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 15 de 27

- b. Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción que le corresponda, con fecha de expedición no inferior a tres (3) meses anteriores a la de suscripción del Contrato. (Decreto 4881 de 2008).
- c. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (Decreto 4881 de 2008), de ser necesario de conformidad a la modalidad de selección.
- d. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la empresa
- e. Certificaciones de experiencia en la actividad contratada.
- f. Oferta del servicio a contratar o del producto a adquirir, u oferta económica sobre el valor del futuro contrato, según el caso. Ésta debe contener las condiciones comerciales, tales como vigencia de la oferta, valor, forma de pago, etc.
- g. Certificado de Inscripción en el Registro Único Tributario – RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en donde informe el Régimen Tributario al que pertenece.
- h. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto, por el Representante Legal, mediante el cual acredite el cumplimiento y pago del valor establecido en la ley, respecto de sus empleados, de los aportes parafiscales, tales como, EPS, AFP, ARP, Caja de Compensación, ICBF y SENA.
- i. Documentos adicionales en casos especiales de contratación, tales como permisos, certificados o licencias.
- j. Los demás que se requieran para la suscripción del contrato.
- k. Carta de autorización de descuento de estampilla de bienestar del adulto mayor.
- l. Certificación de no estar la persona jurídica ni su representante legal incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad legal o constitucional.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia debe verificar y anexar al proceso los siguientes documentos tanto para persona jurídica como para persona natural:

- a. Fotocopia legible del Certificado Judicial expedido por la Policía.
- b. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de suscripción del contrato o presentación de la oferta.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 16 de 27

- c. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República vigente a la fecha de suscripción del contrato o presentación de la oferta.

2.2. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato; la constitución y aprobación de la garantía, **la publicación en el SECOP y registro en el COVI la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.**

2.2.1 Responsables de actividades en la etapa contractual:

Los contratos celebrados por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia se entenderán perfeccionados, cuando se haya establecido el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación, y éste eleve a escrito.

2.2.2 Responsables en el perfeccionamiento y ejecución:

Una vez llevado a cabo el proceso de selección respectivo, **el Abogado contratista** o quien haga sus veces, se encargará de llevar a cabo el proceso de perfeccionamiento, aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar, surtida esta etapa, se notificará la designación de la supervisión al proceso correspondiente quien deberá continuar con su seguimiento.

2.2.2.1 Garantías a establecerse en la contratación:

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, eximirá algunos contratos de la obligación de aportar la garantía, de acuerdo con lo previsto legalmente.


Si del análisis previo se desprende la necesidad de garantía para casos puntuales, se podrá exigir y en ese evento, el proceso que requiere la contratación dejará constancia escrita de la necesidad en el documento de estudios previos explicando las razones de esta decisión.

2.2.2.1.1. Precontractuales:

En los procesos de selección se solicitará garantía de seriedad de la oferta en los términos indicados por las normas vigentes.

2.2.2.1.2. Contractuales:

Una vez perfeccionado el contrato, **el Abogado contratista** entregará una copia de éste al contratista para que constituya las garantías a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia. **El Abogado contratista** revisará los documentos y realizará la aprobación.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 17 de 27

2.2.3. Procedimiento y responsables en las modificaciones del Contrato:

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar diferentes situaciones que deben ser objeto de modificación del contrato, tales como adiciones, supresiones, aclaraciones, correcciones o precisiones a una o varias cláusulas del contrato, prórrogas, modificación de tareas, suspensión del contrato, etc. El contrato puede ser modificado por acuerdo entre las partes, o unilateralmente por la entidad de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente.

2.2.3.1 Solicitud de modificación de un Contrato.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por las mismas personas autorizadas para suscribir estudios previos, el supervisor o el contratista y deben contar con el visto bueno del director.

2.2.3.2 Plazo para solicitar una modificación.

El funcionario que solicite una modificación debe realizarla antes del vencimiento del plazo del contrato que se pretende modificar.


La solicitud de modificación del contrato deberá contemplar los siguientes requisitos:

- La justificación de la modificación.
- La solicitud de disponibilidad presupuestal, si se trata de adición en valor.
- Las características de la modificación (explicar de manera clara lo que se pretende suprimir, adicionar, aclarar o precisar, entre otras).

2.2.3.3 Trámite de la modificación

Las solicitudes de modificación del contrato deben ser entregadas al Abogado contratista o quien haga sus veces para:

- a. Analizar la viabilidad jurídica de la modificación.
- b. Solicitar a Presupuesto la expedición de las disponibilidades presupuestales (CDP y RPC).
- c. Elaborar el documento de modificación respectiva y enviar para firma del Director.
- d. Citar al contratista para firmar el documento.
- e. Numerar y fechar la modificación.
- f. Requerir al contratista para la constitución de la garantía única, cuando se trata de adición en valor o prórroga.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 18 de 27

- g. Aprobar la garantía una vez expedido el registro presupuestal para la firma del Director.
- h. Enviar copia de la modificación del contrato y sus anexos al Contratista.
- i. La modificación del contrato y sus anexos se incluirán en la carpeta del contrato y permanecerán en el archivo activo del proceso por un término de dos (2) años de acuerdo con las TRD.

2.2.4. Procedimiento y responsables en la suspensión del Contrato

Consiste en la cesación temporal de la ejecución de un contrato de común acuerdo entre las partes contratantes en casos excepcionales debidamente justificados. El contratista presentará la solicitud, explicando los motivos o razones que justifiquen la suspensión del contrato, ante el supervisor, quien analizará la solicitud y la comunicará a la dirección, para que se determine conjuntamente su viabilidad.

El solicitante de la suspensión, debe realizar dicha petición dentro de un plazo no inferior a veinte (20) días antes de la fecha prevista para el inicio de la suspensión y presentarla con todos sus soportes al **Abogado contratista** o quien haga sus veces, quien analizará la viabilidad jurídica de la misma. Si no se encuentra viable, la devuelve al proceso respectivo con la justificación del caso. Si encuentra que la solicitud es viable, elabora el documento de suspensión del contrato y lo envía a la Dirección, para su aprobación y firma.


El documento de suspensión y sus anexos se incluirán en la carpeta del contrato y permanecerán en el archivo activo de esta oficina de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

2.2.5 Procedimiento y responsables en la cesión del Contrato

Es la operación por la cual el contratista le transfiere a un tercero las obligaciones y los derechos de un contrato celebrado con la Corporación, previa autorización de éste.

Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la Corporación. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

2.2.5.1 Trámite de cesión de un contrato.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 19 de 27

El contratista deberá presentar la solicitud al Interventor del contrato, explicando los motivos o razones que impiden continuar con la ejecución del contrato, presentando las hojas de vida de las personas opcionadas para la cesión.

El supervisor analizará la solicitud y comunicará al Abogado contratista o quien haga sus veces para que, conjuntamente, se determine la viabilidad de la solicitud. Si no es aprobada se devolverá al solicitante explicando las razones del caso. Si es aprobada el Abogado contratista o quien haga sus veces procederá a realizarla dentro de un plazo no menor a los quince (15) días anteriores a la fecha prevista para inicio de la cesión. Si la Dirección aprueba la solicitud, se requerirá al contratista para las respectivas firmas, se enumera, se fecha el documento de cesión y se envía copia del documento de cesión al cesionario para la modificación de la garantía única.

El documento de cesión y sus anexos se incluirá en la carpeta del contrato y permanecerá en el archivo activo de esta oficina de acuerdo con las TRD.

2.2.6 Procedimiento y responsables de la terminación anticipada


La terminación anticipada de común acuerdo de un contrato consiste en la decisión de las partes, cuando las circunstancias así lo requieran, de disponer la cesación definitiva de las obligaciones recíprocas. Si las razones que se invocan para la terminación anticipada de un contrato son atribuibles al contratista, éste presentará la solicitud, explicándolas, ante el supervisor del mismo. El supervisor analizará la solicitud y comunicará su resultado al Director, para que se determine conjuntamente su viabilidad. De ser así, expedirán conjuntamente el acta de terminación anticipada respectiva.

La solicitud de terminación anticipada de común acuerdo se presentará al Abogado contratista quien analizará la viabilidad jurídica de la misma. Si no encuentra viable, la devuelve al proceso respectivo, con la justificación del caso. El acta de terminación anticipada de común acuerdo y sus anexos se incluirán en la carpeta del contrato y permanecerán en el archivo de acuerdo con las TRD.

2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.3.1 Responsables del seguimiento a los contratos:

Una vez notificada la designación de la supervisión, el supervisor deberá iniciar sus obligaciones en torno al seguimiento contractual, a fin de verificar que el


 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº: 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 20 de 27

contratista cumpla cabalmente con el objeto y obligaciones contractuales, para lo cual deberá realizar lo siguiente:

1. Proyectar y suscribir acta de iniciación de actividades.
2. Realizar requerimientos a los contratistas en caso de advertir incumplimientos o dudas frente a la ejecución de las obligaciones contractuales.
3. Hacer seguimiento a la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.
4. Autorizar o negar motivadamente los pagos a los contratistas a través del informe de supervisión, previa recepción y verificación de los informes respectivos y pagos de seguridad social (IBC 40% del valor mensualizado o total del contrato, según sea el caso) y cuenta de cobro o factura; no limitarse a certificar el cumplimiento.
5. Proyectar y suscribir el acta de finalización de los contratos, la cual debe ser igualmente firmada por el Director de la Entidad y el contratista.
6. Proyectar y suscribir el acta de liquidación de los contratos, la cual debe ser igualmente firmada por el Director de la Entidad y el contratista, dentro del término establecido en el contrato o en la ley si su término no fue expreso, de ser el caso.


2.3.1.1 Liquidación de contratos

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, con excepción de lo que determina el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 para la materia y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o estudios previos, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación será proyectada por el supervisor y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. En todo caso, la entidad propenderá porque los contratos se liquiden, en el momento de efectuarse el pago del último periodo contractual facturado con el fin de prever y evitar reclamaciones futuras de los contratistas. El acta de liquidación se suscribirá por el Director, el supervisor y el contratista.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº: 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 21 de 27

2.3.1.2 Liquidación Unilateral


Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta será practicada unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 22 de 27


3. CONCLUSIONES FINALES

El proceso contractual debe ceñirse a las siguientes condiciones generales en la planeación y ejecución de los contratos:

- a. Las actuaciones de los funcionarios que intervengan en los procesos contractuales se desarrollarán con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, deber de selección objetiva y de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa.
 - b. Todos los funcionarios que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones u omisiones.
 - c. **El Abogado contratista** o quien haga sus veces, desarrollará sus obligaciones en el marco legal, con total autonomía y estará sujeto a las sanciones que sus actuaciones u omisiones generen.
 - d. La custodia, administración, archivo y control de los contratos en ejecución, se realizará en el área jurídica, en los espacios físicos que la Dirección determine en los cuales se debe garantizar plena seguridad y reserva, los liquidados por archivo central.
 - e. A efecto de velar por la legalidad de los procesos de selección, el Abogado contratista podrá intervenir en todas las etapas y actos que se deriven de éstos, con el fin de revisar la legalidad del proceso y formular las recomendaciones que fueren del caso dentro del ámbito de su competencia.
 - f. La inclusión del cronograma completo del proceso contractual en los proyectos de pliegos, será obligatoria en la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia. Teniendo en cuenta que la publicación de los proyectos de pliegos de una contratación no obliga a la entidad a continuar con el proceso, La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia podrá modificar dichos cronogramas según su conveniencia institucional, buscando el mayor beneficio y el menor riesgo para éste.
 - g. La información relacionada con la contratación deberá fluir eficazmente entre las áreas y personas participantes en los procesos contractuales a través de los canales dispuestos para ello, dejando constancia documental (correo electrónico institucional seguido de la confirmación telefónica o personal).
- 2) Los funcionarios y contratistas de los procesos que en este Manual se indique que participan en procesos contractuales, en cualquier calidad y a partir del momento de publicación de los proyectos de pliego de condiciones o invitación de cualquier índole, se comunicarán con los proponentes/ofertantes en dichos procesos, únicamente a través de correo electrónico, o documental (fax, u

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº: 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 23 de 27

oficios enviados y/o recibidos a través de la oficina institucional de radicación de correspondencia). Lo anterior, con el fin de dotar de transparencia a las actuaciones contractuales, y de fidelidad a la información recibida. Queda prohibida absolutamente cualquier otra clase de comunicación con los proponentes/oferentes y, específicamente, la vía telefónica.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 24 de 27

4. GLOSARIO

Adenda: Es el documento por medio del cual la entidad aclara o modifica los pliego de condiciones de un proceso de contratación.

Adjudicación: Es la decisión por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó seleccionada en un proceso contractual.

Adjudicatario: Es el proponente que resulta seleccionado dentro de un proceso de contratación.

Adición: Incremento del precio de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de conservar el equilibrio económico del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Acta de inicio: Es el documento que firma el interventor ó interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha en que comienza el contrato a partir de la cual serán exigibles las obligaciones de las partes.


Acta de reinicio: Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades del contratista. Esta debe ser debidamente firmada por las partes. En estos casos el contratista debe modificar la póliza contemplando en cubrimiento adicional.

Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan suspender la ejecución del contrato, es decir, suspender la exigibilidad de las prestaciones de las partes, cuando se presente una circunstancia especial ajena al contratista que amerite la interrupción del desarrollo del mismo.

Acta de liquidación: Es el documento en el cual las partes hacen el balance del contrato y se incluirán todas las actuaciones relevantes sobre la satisfacción de las obligaciones mutuas así como la condición de paz y salvo de las partes.

Anticipo: Es el valor pactado en los contratos, y que la entidad entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago que aquella le haga. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que aquél puede conducir a su paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 25 de 27

Certificado de disponibilidad presupuestal: documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir.

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común, que se puede pactar bien sea como una estimación anticipada total o parcial de los perjuicios que pueda ocasionar el incumplimiento de sus obligaciones y/o bien como pena por la misma causa, con independencia de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita del director de la Corporación .

Contratista: persona natural o jurídica responsable del desarrollo de las obligaciones que emanan de la celebración de un contrato con la entidad.

Contratante: Es la persona jurídica que a través de un acto jurídico contrata el bien o servicio para suplir las necesidades.

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Contratos estatales: son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo define el artículo 32 de la ley 80 de 1993.


Convenios o contratos interadministrativos: son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.

Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo sábados domingos y festivos.

Días corrientes o calendario: cualquier día de la semana sin considerar si es sábado, domingo o festivo.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato que empieza a correr una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

Supervisor: es la persona natural o jurídica designada por el Director, encargada del seguimiento, y vigilancia de la ejecución del contrato de obra pública.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 26 de 27

Multas: sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas o que las ha cumplido en forma incompleta conforme al plazo pactado y a los compromisos contractuales asumidos.

Notificación: Es el acto por el cual se informa una decisión administrativa a los interesados en la decisión.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido que toma la entidad para seleccionar efectivamente un contratista.

Plazo de ejecución del contrato: Es el período dentro del cual las partes deben cumplir las obligaciones pactadas en el contrato.

Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.


Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos establecidos por la entidad.

Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Se materializa mediante la imposición del respectivo sello en el contrato.

Interventor: Sujeto designado explícitamente para que realice el conjunto de acciones relacionadas con el seguimiento, la vigilancia y el control del desarrollo del objeto contractual.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2</p>	MANUAL	Código: M-DD-PGJ-134-CONT
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 10/09/2012
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 002
		Página 27 de 27

5. ANEXOS

- 1) Anexo 1 Estudios previos, Formato código F-DD-PGJ-101.
- 2) Anexo 3 Minuta de un contrato, formato código F-DD-PGJ-107,108, 110,111, 112.
- 3) Anexo 4 Acta de interventoría, formato código F-DD-PGJ-156.
- 4) Anexo 5 Acta de inicio, formato código F-DD-PGJ-113.
- 5) Anexo 6 Acta de finalización, formato código F-DD-PGJ-105
- 6) Anexo 7 Acta de liquidación, formato código F-DD-PGJ-106.

<p>Elaborado y/o Actualizado por:</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO Juan Sebastián Ríos M. Asesor Jurídico</p>	<p>Revisado por:</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO Doris Gallego Rubio Profesional Universitario – Presupuesto Contabilidad</p>	<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO María Edit García Vecino Director</p>
--	---	--