



Alcaldía de Manizales

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S

Febrero, 2025



1. CAPÍTULO I – ESTIPULACIONES INICIALES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Con base en lo expuesto por el Decreto Extraordinario No. 0001 del 20 de marzo de 2024, se transforma el establecimiento público denominado “INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES” a una Empresa Industrial y Comercial del Estado, entidad descentralizada del orden municipal, adscrito a la Alcaldía de Manizales denominada PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., que tiene como objeto la realización y promoción de la feria de Manizales; realización y promoción de cualquier tipo de evento cultural, artístico, deportivo, recreativo, religioso, educativo y/o académico, cívico, científico, agropecuario, turístico, ambiental, empresarial, entre otros relacionados; estos eventos podrán ser desarrollados y promovidos por cuenta propia o en asocio con otras entidades públicas, de cualquier índole, o privados. La empresa busca promover, organizar y realizar en la ciudad de Manizales o en cualquier otra ciudad del país o del exterior, ferias, exposiciones, convenciones y eventos de carácter local, nacional e internacional de tipo industrial, comercial, agropecuario, cultural, de intercambio cultural, artístico, recreativo, deportivo, político, académico, científico o similares, directamente o en asocio con terceros. Podrá así mismo prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades, asesoría en implementación en temas relacionados con comercialización, mercadeo en medios (ATL, BTL y DIGITALES), manejo de Plan de Medios, diseño audiovisual, publicidad y demás actividades conexas. En la conceptualización, planeación, organización, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones y convenciones; promovidas, organizadas o que realicen otras personas o entidades, al igual que la ayuda o cooperación que juzgue conveniente otorgar a las delegaciones que en representación de la ciudad, región y país, concurren a exposiciones que se realicen en Colombia o en el exterior. Igualmente, dentro de su objeto social principal está la prestación de servicios, tales como logística, mobiliario, ayudas audiovisuales, entre otros, directamente o a través de terceros, en los diversos eventos. De la misma manera, podrá entregar o tomar en arriendo o comodato espacios para uso publicitario. También podrá adquirir, construir, administrar y operar inmuebles destinados a eventos, instalaciones hoteleras, comerciales, deportivas, recreativas y otras que requiera para el cabal cumplimiento de su objeto social. Así mismo, podrá dar o tomar en arrendamiento, comodato o en concesión espacios para la realización de eventos, el funcionamiento de oficinas, bodegas, locales comerciales y parqueaderos; la Empresa podrá administrar fondos especiales, entre otros relacionados. A su vez podrá administrar, defender, desarrollar, mantener y apoyar financieramente el espacio público, el patrimonio inmobiliario y las áreas de cesión, en caso que así le sea asignado por la autoridad competente de acuerdo con lo contemplado por el artículo 7º de la Ley 9 de 1989, que fue modificado por el artículo 40 de la ley 2079 de 2021.



Dentro de sus funciones, contenidas en el artículo cuarto del mismo decreto, están entre otras: “Promocionar, planear, producir, comercializar, organizar y desarrollar la Feria de Manizales; para el desarrollo de esta función la Empresa podrá administrar un fondo especial destinado para este fin. 2) Diseñar, estructurar, gestionar e impulsar políticas públicas en materia de turismo en la ciudad de Manizales, para tal efecto el Municipio de Manizales transferirá los recursos necesarios para el cumplimiento de dicha función. 3) Promocionar, planear, producir, comercializar, organizar, y desarrollar los demás eventos de ciudad. 4) Diseñar, producir, gestionar, operar, y organizar todo tipo de eventos recreativos, culturales, fiestas, ferias, conciertos, eventos masivos, religiosos, científicos, deportivos, recreativos, turísticos, corporativos, entre otros, del Municipio de Manizales, pudiendo ampliar estas actividades a nivel departamental, nacional e internacional. 6) Administrar, conservar y salvaguardar bienes muebles e inmuebles de diferente destinación, tanto públicos como privados, que le sean entregados, en el marco de su objeto, esto es, la promoción de eventos de ciudad, turismo y Feria de Manizales. 14) Celebrar o ejecutar en general toda clase de actos y contratos, entre otros lo que a continuación se enuncian: convenios o contratos interadministrativos así como contratos de naturaleza civil y/o comercial, convenios, asesorías acuerdos, alianzas estratégicas, asociaciones y uniones temporales consorcios o promesas de sociedad futura que sirvan para el cumplimiento de su objeto social; en especial deberá buscar y propender por ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APPs) que permitan el desarrollo del objeto social. 15) Contribuir al desarrollo del turismo a través de la ejecución de planes programas aprobados por el Gobierno Municipal. 19) Efectuar la coordinación, cooperación y articulación necesarias con otras Secretarías del municipio y sus organismos adscritos o vinculados en asunto de interés turístico.”

La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S dentro de su objeto desarrollará actividades de promoción, gestión y operación del turismo en la ciudad de Manizales; desarrollará e impulsará la política pública de turismo en la ciudad de Manizales.

1.2 COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad respectiva: “... c) Los representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles.”

En virtud de lo anterior y de conformidad con el artículo “Trigésimo Séptimo” del Decreto Extraordinario No. 0001 del 20 de marzo de 2024, se transforma el establecimiento público denominado “INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES” a una Empresa Industrial y Comercial del Estado, entidad descentralizada del orden municipal, adscrito a la Alcaldía de Manizales denominada PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.,



tendrá un Gerente General, quien será el representante legal de la entidad ...” el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones (Artículo Trigésimo Octavo):

1. Ejercer la representación legal de la entidad.
2. Ejecutar o hacer ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva y administrar y coordinar las diferentes dependencias de la entidad.
3. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la entidad.
4. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y fusión de los empleos y dependencias necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa.
5. Proponer a la Junta Directiva los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos, así como las diferentes asignaciones para los empleos de la entidad.
6. Nombrar, declarar insubsistencias y dar por terminados los contratos de trabajo del personal, conforme a las disposiciones legales.
7. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y prestación de los servicios a cargo de la entidad.
8. Delegar con autorización de la Junta Directiva, una o varias funciones en otros empleados de la entidad, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegados.
9. Vigilar, manejar, sostener, administrar y mejorar las propiedades y bienes de la entidad, entendiéndose que estas atribuciones le corresponden como representante legal y habrá de desempeñarlas por medio del personal subalterno o por medio de las personas con quien se hayan celebrado contratos, ejerciendo la inspección o dirección superior.
10. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
11. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos de tarifas y derechos que debe cobrar la entidad.
12. Presentar los estados financieros periódicos y definitivos a la Junta Directiva.
13. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, pudiendo nombrar los apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.
14. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal.
15. Rendir informes generales y/o particulares a la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la empresa.
16. Celebrar contratos cuya cuantía sea hasta dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
17. Mantener informada a la Junta Directiva del estado de los negocios.
18. Otorgar poderes para la defensa de la empresa.
19. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.



1.2.1 MAPA DE PROCESOS

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de la comunidad los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los (i) partícipes del mercado, (ii) la regulación y los procedimientos aplicables, (iii) las autoridades encargadas de cumplir tales regulaciones y procedimientos, (iv) los sistemas de información y (v) las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades.

Para el desarrollo de sus funciones y operación, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO adoptó su Mapa de Procesos como representación gráfica de cómo se interrelacionan los diferentes procesos en la entidad. Su funcionalidad es la de un diagrama de valor que pone como entrada y salida las necesidades y la satisfacción de los usuarios respectivamente.

La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO cuenta con cuatro (4) tipologías de proceso: 1) Procesos Estratégicos, 2) Procesos Misionales, 3) Procesos de Apoyo y 4) Procesos de Evaluación y Seguimiento, como se puede evidenciar más claramente en la siguiente imagen:



Dentro de los Procesos de Apoyo se encuentra el Proceso de Apoyo de Gestión Contractual, cuyo objetivo es “Prestar acompañamiento y asesoría en los procesos contractuales y ejercer la defensa judicial La Promotora de Eventos y Turismo, así como la revisión y aprobación de los actos administrativos” y específicamente como servicio del



proceso, se encuentra el de “Contratación de Bienes y Servicios (incluye etapa precontractual, contractual y postcontractual)”, el cual es transversal a todas las áreas de la entidad según la necesidad que surja.

Las actividades establecidas en el Proceso de Gestión Contractual, específicamente del servicio “Contratación de Bienes y Servicios” están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que consiste en: (i) Planear la actividad contractual; (ii) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (v) Desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

1.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.3 GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.3.1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE). En cumplimiento de esta disposición y de los lineamientos emitidos por CCE, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO (en adelante



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO) expide el presente Manual de Contratación.

Así las cosas, el presente manual tiene como propósito principal establecer y dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública de la entidad, los flujos de proceso y responsabilidades

Asignadas dentro de la Gestión Contractual, cumpliendo así con los fines y objetivos para los cuales fue creada la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO y dando aplicación efectiva a los principios y normatividad que regulan la actividad contractual, permitiendo la unificación de criterios.

Los asuntos no contemplados en este instrumento se entienden regidos por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las de mayor jerarquía.

1.3.2 OBJETIVOS

1.3.2.1 Objetivo General

Dar cumplimiento y aplicar de manera adecuada los principios y normatividad reguladora de la contratación pública, así como a los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE).

1.3.2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar una guía obligatoria al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa.
- Fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales y en la celebración de los contratos y convenios que necesita la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.
- Planear de manera estratégica las necesidades, objetivos y metas de la gestión contractual institucional y cumplirlos de manera oportuna.

1.3.3 ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

Este manual debe ser aplicado por los servidores y contratistas de las diferentes áreas del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, así como por todos los intervinientes de la gestión contractual de la entidad, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa postcontractual de los contratos y convenios.



1.3.3.1 Alcance cuando la entidad funge como contratista

- **Contratista de entidades de naturaleza pública.**

En la contratación con otras entidades públicas en las que la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO funja como contratista, se aplicará el régimen jurídico de contratación que posea la entidad contratante; de manera que este manual solo será aplicable respecto de los principios generales de la contratación pública.

En este mismo sentido, serán aplicables los procedimientos, anexos y formatos del contratante y no los del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, salvo los procedimientos internos existentes o que se lleguen a crear respecto a elaboración y presentación de propuestas.

- **Contratista de personas naturales o jurídicas de naturaleza privada.**

Cuando la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO sea contratista de personas naturales o jurídicas de naturaleza privada, será aplicable el régimen jurídico de contratación del derecho privado.

NOTA: Cuando la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO sea contratista, cobrará sus servicios de acuerdo con las directrices emitidas por la Gerencia General previa negociación realizada con el contratante, garantizando la rentabilidad del contrato, el cubrimiento de todos los costos en los que se vaya a incurrir para su ejecución y en general el equilibrio económico y operativo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1.3.4 ABREVIATURAS O SÍMBOLOS

AMP	Acuerdo Marco de Precios.
ANCP-CCE	Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
BPIM	Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal
CCE	Colombia Compra Eficiente.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
ESAL	Entidades Sin Ánimo de Lucro
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
PAA	Plan Anual de Adquisiciones.
PAC	Plan Anual de Caja.
RP	Registro Presupuestal.
RUES	Registro Único Empresarial y Social
RUP	Registro Único de Proponentes



RUT	Registro Único Tributario
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
SMMLV	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
TRD	Tablas de Retención Documental
TVEC	Tienda Virtual del Estado Colombiano
UNSPSC	Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

1.3.5 GLOSARIO

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto, los no definidos, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Al presente glosario se entienden incorporadas las definiciones estipuladas dentro de la normatividad de contratación pública aplicable y dentro de los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emanados por la ANCP-CCE.

A continuación, se enlistan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, necesarias para una adecuada interpretación de presente documento a saber:

A

- **ABOGADO DESIGNADO:** Profesional en Derecho designado por parte de la Secretaría General para acompañar el proceso contractual.
- **ACTA:** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener como mínimo la siguiente información de las personas que asistan a la reunión: nombres, cargos y entidad a la que pertenezcan, y debe ser firmada por todos los intervinientes
- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras o servicios contratados y la manifestación del supervisor y/o interventor del Contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.
- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor (según el caso) y el Contratista, en el cual se debe dejar constancia previa verificación, del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización consignados dentro de la minuta contractual y en donde consecuentemente se determina la fecha a partir de



la cual se inicia la ejecución del Contrato y desde la cual comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

Las actas de inicio provenientes de Órdenes de Compra de Acuerdos Marco, deberán ceñirse a los requerimientos específicos indicados dentro del respectivo Acuerdo.

- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; (v) las situaciones que impiden la ejecución de este con los hechos que motivaron la suspensión; y (vi) evidencias, las cuales deberán anexarse.

La suspensión del Contrato procederá cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

- **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, que obliga tanto a la entidad como al adjudicatario.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO:** Acto de carácter general y motivado que ordena la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5)
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato.; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al



contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para los contratos de contratación de empréstitos.

- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.3.1).
- **ADENDA:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

De conformidad con lo señalado por la ANCP – CCE, mediante adendas no se pueden cambiar asuntos sustanciales como son el objeto del contrato, el mecanismo de selección o el presupuesto, ya que estas solo deben enfocarse en hacer más claras las reglas de juego para los interesados y el futuro contratista, lo que significa que la administración no podrá utilizar este mecanismo para modificar aspectos sustanciales del proceso.

- **ADICIÓN:** Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.
- **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Análisis integral realizado por la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO como entidad donde surge la necesidad de contratación, con el fin de conocer durante la etapa de planeación, el sector relativo al objeto del Proceso para la adquisición de los bienes, obras o servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1)
- **ANTICIPO:** Suma de dinero que se entrega al contratista, según las condiciones establecidas en la Ley, con el fin de que el contratista pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las sumas entregadas en anticipo es un recurso público y deberán ser amortizadas en la proporción en que se pacte en el contrato. Es importante resaltar que la suma del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. (Ley 80 de 1993 Artículo 40 Parágrafo)



- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos o adjudicación de un proceso licitatorio.
- **AVISO DE CONVOCATORIA:** Documento por medio del cual se le informa a interesados, veedurías y comunidad en general, sobre la publicación de un proceso de contratación, el cual deberá ser publicado de conformidad con las reglas señaladas en la normatividad vigente aplicable. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2)

_____ C

- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.3.1).
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** De conformidad con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*: *“... es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.”*
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** De conformidad con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*: *“... es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.”*
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.3.1).
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas



para evitar la paralización o la afectación grave de los contratos públicos, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente.

- **CLÁUSULA PENAL:** Cláusula pactada que tiene como finalidad sancionar o penalizar a la parte que incumpla sus obligaciones contractuales.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011, quien como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

COMITÉ EVALUADOR: Conjunto de servidores públicos o particulares contratados para el efecto, quienes evaluarán las ofertas y las manifestaciones de interés presentadas en cada uno de los procesos de contratación adelantados por la Entidad. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

(Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.2.3).

- **COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO:** Documento adjunto al contrato electrónico con las reglas específicas que desea incluir la entidad en aplicación de la normatividad vigente y en protección del patrimonio público, que no están contempladas en los formularios del contrato electrónico del SECOP II.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO a prestar un servicio, entregar o suministrar un bien o realizar una obra a cambio de una contraprestación.



La calidad de contratista también podrá ser asumida por la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO cuando el mismo sea el que preste sus servicios a otra entidad pública o privada.

- **CONTRATO:** Acuerdo jurídico de voluntades entre dos o más partes que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones.
- **CONTRATO ELECTRÓNICO:** Acuerdo de voluntades entre las partes perfeccionado por medio de firma electrónica. Puede ser consultado en el expediente del proceso de contratación de SECOP II a través del enlace del proceso generado por la plataforma. El Contrato en SECOP II tiene dos elementos: la información ingresada en el formulario del contrato generado por la plataforma, y el documento complementario a dicho formulario que contiene las cláusulas y obligaciones entre las partes.
- **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades sobre un asunto en particular, mediante el cual se generan obligaciones para ambas partes con el fin de alcanzar objetivos comunes.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica. Siempre que se haga referencia a "Correo Electrónico" dentro del presente manual, para el caso de los servidores públicos será el Correo Electrónico Institucional.

_____ **D**

- **DECLARATORIA DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del proceso ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones mínimas exigidas en el documento de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos que dieron lugar a la misma.

- **DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que



establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

- **DÍAS CORRIENTES O CALENDARIO:** Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **DÍAS HÁBILES.** Días comprendidos entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo los fines de semana y los días festivos.

_____ E

- **EQUIPOS DEL PROCESO:** Es la designación de actividades a usuarios durante las fases del proceso de contratación. Al interior del equipo se pueden determinar niveles de permiso para la consulta, edición y creación de contenido, además de las configuraciones de los flujos de aprobación.
- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** Estarán conformados por el análisis y los documentos definitivos que sirvan de soporte para la estructuración de las condiciones del proceso y futuro contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.

_____ F

- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Equivalente electrónico a la firma manuscrita. Las actuaciones de los usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes.

La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de usuario y la contraseña, constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. En otras palabras, es un mecanismo que permite garantizar la información del momento (fecha, hora, minutos y segundos) en que los documentos electrónicos fueron creados, modificados enviados y aprobados.

- **FLUJOS DE APROBACIÓN:** Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del Proceso de contratación, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal (ejemplo, publicación de pliegos borrador o definitivo, adendas, contrato, garantías,



modificaciones al contrato, etc.). La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario, como a un grupo de usuarios.

- **FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:** Se establece de común acuerdo entre las partes dependiendo del objeto contractual y de las condiciones determinadas para el desarrollo del mismo.

_____ **G**

- **GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes y por el contratista.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión, liquidación y cierre de los Procesos de Contratación del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.
- **GRANDES SUPERFICIES:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo y al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.3.1).

_____ **I**

- **IMPEDIMENTO:** Declaratoria realizada por un servidor público cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público. (Ley 1952 de 2019 Artículo 44 y Ley 1437 de 2011 CPACA Artículo 11).
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta al ordenador del gasto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Los informes sirven de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones a cargo del contratante.



- **INTERVENTORÍA:** De conformidad con el inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “... *La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice 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, lo anterior 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. ...*”

_____ L

- **LIQUIDACIÓN:** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, como también se harán constar los acuerdos, conciliaciones o transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo (Ley 80 de 1993 Artículo 60).

De acuerdo con lo previsto en los incisos primero y quinto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993: “*Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. ... La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*”

En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia de conformidad con la tipología contractual.

- **LIQUIDACIÓN BILATERAL:** Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato. (Ley 1150 de 2007 Artículo 11 Parágrafo Primero).
- **LIQUIDACIÓN JUDICIAL:** Corte definitivo de las cuentas derivadas del contrato que realiza un juez de la república. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar



tanto la Liquidación bilateral como la unilateral. Al respecto el inciso tercero del artículo 11 de la Ley 1150, establece: “... Si vencido el plazo anteriormente establecido (liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. ...”

- **LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Balance final del Contrato que realiza la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO a través de acto administrativo, en virtud de lo señalado por el artículo 61 de la Ley 80 de 1993, que a la letra reza: “Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.”

De igual forma el inciso segundo del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, determina: “... En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. ...”

_____ **M**

- **MULTA:** Sanción pactada por las partes de un contrato, de carácter pecuniario, la cual surge por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

_____ **O**

- **OBJETO:** Corresponde a la descripción general de la necesidad establecida por la Entidad a fin de proveer un bien o servicio.
- **OFERTA O PROPUESTA:** Conjunto de información y datos suministrados por el proponente dentro de un proceso de selección, mediante la cual promete dar, cumplir, hacer o ejecutar algo, teniendo en cuenta las condiciones establecidas por la Entidad.
- **ORDENADOR DEL GASTO:** Persona responsable de comprometer y afectar tanto el presupuesto de gastos e ingresos alineado a la misionalidad de la entidad.



Facultad establecida en cabeza del representante legal de la Entidad que para el caso de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO es el Gerente General.

- **ORDEN DE COMPRA:** Documento contractual generador de derechos y obligaciones.
- **OTROSÍ:** Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

_____ P

- **PAGO ANTICIPADO:** Pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso; su monto no puede superar el 50% del valor del contrato de conformidad con lo señalado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un instrumento de planeación contractual que la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos de las normas vigentes, con el fin de comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

- **PLAZO.** Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que detalla los requerimientos y condiciones de un proceso de contratación pública y su futuro contrato y los requisitos objetivos de participación, habilitación y evaluación de propuestas. En la Mínima Cuantía el Pliego de Condiciones se denomina Invitación Pública.
- **PLIEGO ELECTRÓNICO:** Formulario electrónico que contiene las condiciones del proceso de contratación. Se constituye por dos elementos: la información diligenciada en el formulario electrónico suministrado por la plataforma, y los documentos con la información complementaria al formulario.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actividades secuenciales para la contratación de un bien, obra o servicio, adelantadas por la PROMOTORA DE



EVENTOS Y TURISMO desde su planeación y hasta el cierre del proceso con el fin de suplir una necesidad surgida.

- **PROPONENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.
- **PRÓRROGA.** Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

_____ R

- **RECUSACIÓN:** Acción requerida por cualquier persona, a través de la cual se solicita que un servidor público se aparte de una actuación contractual determinada por incurrir en impedimento a la luz de la normatividad vigente. (Ley 1437 de 2011 CPACA Artículo 12 inciso 3).
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio de todo el país, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, clasificación del Proponente, además de la información reportada por las entidades con las cuales ha ejecutado contratos con anterioridad.
- **REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Son aquellos necesarios para que las partes inicien la ejecución del objeto contractual.
- **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades se perfeccione; para el caso del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, este requisito se cumple con la aceptación del contrato por las partes a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
- **RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato; los mismos deberán estar condensados dentro de una matriz de identificación y cobertura del riesgo.



S

- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública que administra Colombia Compra Eficiente.
- **SECOP I:** Es la plataforma que le permite a las Entidades dar publicidad a los documentos de sus procesos contractuales, desde la planeación hasta la liquidación del contrato. Al ser una herramienta de publicidad, el proceso de contratación se desarrolla de forma presencial y en físico. De acuerdo con las directrices de Colombia Compra Eficiente, esta plataforma ya no es usada por el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.
- **SECOP II:** Es una plataforma transaccional que permite a las Entidades Estatales y Proveedores realizar el proceso de contratación en línea.
- **SOLICITANTE DE LA NECESIDAD:** Área responsable de requerir y justificar la necesidad de contratación surgida, encargada de emitir las correspondientes especificaciones técnicas de manera clara y cierta, así como los lineamientos y/o requerimientos para efectos de lograr la contratación de bienes, obras o servicios favorables a los intereses de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO conforme a lo establecido y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad; adicionalmente es la encargada de efectuar la consulta de mercado, recolectar toda la documentación interna pertinente y realizar los correspondientes estudios previos y análisis del sector.
- **SUPERVISIÓN:** De conformidad con el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “... *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. ...*”

T

- **TVEC:** La Tienda Virtual del Estado Colombiano es la plataforma de comercio electrónico a través de la cual las entidades estatales pueden comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes, por medio de Instrumentos de Agregación de Demanda como: Acuerdos Marco de Precio, Grandes Superficies y otros instrumentos de Agregación de Demanda.



_____ U

- **UNIDAD DE CONTRATACIÓN:** Área de compra de la Entidad Estatal que puede ejecutar Procesos de Contratación de manera independiente. Por lo cual, determinan el acceso de los diferentes usuarios a los módulos o modalidades en las que se pueden gestionar procesos en la plataforma, así como el acceso de los usuarios al expediente de cada proceso.
- **USUARIO:** Cualquier persona natural que utiliza el SECOP II como agente de una Entidad Compradora o de un Proveedor, Veedor/Veeduría ciudadana.

_____ V

- **VALOR DEL CONTRATO:** Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.
- **VIGENCIA DEL CONTRATO:** Ciclo jurídico del Contrato, que se extiende hasta la liquidación del mismo, para culminar detalles del objeto contractual o situaciones sobrevinientes, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el Contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

1.4 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Toda la contratación de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO debe tener en consideración los principios previstos en la Constitución Política Colombiana, la ley y los postulados jurisprudenciales; así mismo, se desarrollará de conformidad con las premisas que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los conflictos de intereses y en general todo lo que comprenda las buenas prácticas del ejercicio de la contratación pública.

Dentro de los principios aplicables que encontramos a lo largo de la Constitución y la Ley y los cuales han sido ampliamente desarrollados por la jurisprudencia colombiana encontramos los siguientes: Planeación, Legalidad, Vigilancia y Control, Debido proceso,



Primacía del Derecho Sustancial sobre el Formal, Anualidad, Oportunidad, Libre Concurrencia, Control Fiscal, Transparencia, Economía, Responsabilidad, Ecuación contractual, Interpretación de las reglas contractuales, Deber de Selección Objetiva, Buena fe, Igualdad, Moralidad, Celeridad, Economía, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Participación, Publicidad, Responsabilidad, Transparencia, Coordinación, Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía y todos los demás contenidos en la normatividad aplicable y en general los Principios del Derecho.

Lo enunciado en el párrafo anterior no excluye los demás principios que puedan llegar a ser aplicables según la normatividad colombiana aplicable vigente.

1.5 REFERENCIA NORMATIVA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 2160 de 2021, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, la Constitución Política Colombiana como norma de normas, los principios generales del derecho, las normas referentes a la estructura del Estado, el Código de Comercio y el Código Civil en las materias no reguladas por la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción y sus normas complementarias, la Ley antitrámites, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas de promoción social e impulso del emprendimiento, las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, las normas presupuestales aplicables, la Ley General de Archivo y a nivel interno lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, manual de funciones y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación de la Entidad.

Téngase en cuenta que las normas relacionadas en el presente documento, son las normas vigentes que a la fecha regulan la materia. Sin embargo, en el evento de proferirse con posterioridad normas que las deroguen, reglamenten, modifiquen, aclaren o sustituyan, la aplicación de las mismas deberá ser tenida en cuenta en lo pertinente para cada tema. En todo caso, cualquier contrariedad entre el presente manual y la norma, primará la norma. En virtud de lo anterior, es importante tener en cuenta que, los actos administrativos que se expidan a fin de dar cumplimiento a los procedimientos de contratación interna deben sujetarse a las normas y principios establecidos en el presente manual.



1.6 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de la gestión contractual, es importante que todos los intervinientes busquen el desarrollo transparente y mejoramiento continuo en la adquisición de bienes, obras y servicios, respetando los principios y las normas que la reglamentan, garantizando así un proceso imparcial basado en un análisis serio que permita en su mayor posibilidad la participación de pluralidad de oferentes.

Basado en lo anterior, es necesario establecer la actividad contractual como modelo de Gestión Pública desarrollado dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, cumplir a cabalidad con lo estipulado dentro del artículo 209 de la Constitución Política, que establece:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”¹.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el documento “BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL”, páginas 18 y ss, respecto a los principios de la Función Administrativa, establece:

“4. Principios de la contratación pública

...

En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 Y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.”

El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en el proceso². Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer

¹ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *Constitución Política de Colombia 1991*. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

² Bejarano Roncancio, Jhon Jairo. *Fundamentos de Contratación Pública para proyectos sociales en alimentación y nutrición*. <http://www.bdigital.unal.edu.co/636/5/9789587194029.03.pdf>



independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.

...

4.1 La transparencia en la contratación pública

...

Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como “la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales”, se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.

En conclusión, el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente”.

...

4.2 La planeación en la gestión pública

...

La elaboración de los programas, proyectos y los estudios que los sustentan es lo que comúnmente se denomina la PLANEACIÓN, que constituye la primera y una de las etapas más importantes de la contratación pública. La gestión pública contractual que se desarrolla con una deficiente o inexistente planificación es fuente de la gran mayoría de dificultades e inconvenientes en el proceso contractual. La verificación oportuna de la necesidad del gasto y la elaboración de unos adecuados estudios de mercado, permite un análisis de las distintas alternativas para satisfacerla.

...

4.3 Selección objetiva

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

...

Hay que contar con el compromiso de las entidades públicas en procura de contar con suficientes herramientas y con funcionarios públicos que conformen equipos serios y profesionales que permitan definir claramente las reglas de los procesos contractuales que desemboquen en la definición de la propuesta más favorable en términos económicos y técnicos. ...”



En virtud de lo expuesto, para el desarrollo de las distintas etapas contractuales, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO cuenta dentro de su equipo de trabajo con servidores y contratistas seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

A pesar de su funcionamiento presupuestal atípico, la entidad ha venido implementado estrategias de planeación que le permitan cumplir con sus necesidades de contratación dando no solo cumplimiento a los principios de la contratación pública y a la normativa vigente sino también a la finalidad para la cual fue creada.

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión contractual, se establecen las siguientes:

- PLANEACIÓN:

La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO realizará su gestión contractual en orientación al cumplimiento del principio de planeación mediante la adecuada estructuración, publicación, seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como la debida elaboración de los correspondientes estudios y documentos previos, análisis del sector y matriz de identificación, valoración, asignación de riesgos y determinación de controles los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso.

Los estudios de mercado deberán realizarse de manera responsable y completa con miras a determinar los factores de escogencia objetivos y el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros equilibrados.

- PRACTICAS ANTICORRUPCION:

Con el fin de hacer frente a la corrupción, la entidad ha incorporado la práctica de las siguientes actividades a la luz de la normatividad vigente:

- **PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA:** En el cual, para cada vigencia, se establecen los cronogramas, compromisos y lineamientos que se aplicarán para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción-. A este plan se le realiza seguimiento cuatrimestral por parte de la Oficina de Control Interno con el fin de evidenciar su cumplimiento.
- **SECOP II:** Se ha implementado en la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO la plataforma SECOP II, herramienta que permite una mayor transparencia en la



contratación pública, pues al ser transaccional todas las actuaciones realizadas en los procesos de selección pueden ser consultadas en la plataforma.

- MANUAL DE CONTRATACIÓN: La entidad mediante el presente documento estructura su Manual de Contratación que no solo sirve como guía para la planeación, elaboración y ejecución de contratos, sino también para la determinación de flujos de aprobación y controles para evitar malas prácticas o prácticas de corrupción.
- FORMATOS CONTROLADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Formatos implementados para la estandarización y parametrización en la elaboración de documentos que hacen parte de la gestión contractual, garantizando con ellos el cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios que rigen la contratación pública.

- PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los servidores y contratistas que hagan parte de la gestión contractual de la entidad, deben acatar las siguientes indicaciones según les corresponda:

- a) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- b) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano de conformidad con lo estipulado dentro de la normatividad vigente.
- c) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- d) Respetar el debido proceso en todas las actuaciones que se surtan dentro de la Gestión Contractual de la entidad.
- e) Garantizar el principio de selección objetiva.
- f) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- g) Garantizar la publicidad de la gestión contractual de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i) Optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.



- j) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos identificados por cada proceso.
- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- o) Asistir diligentemente a las capacitaciones programadas por la Secretaría General referentes a la Gestión Contractual de la Entidad.
- p) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.
- q) Garantizar la participación de la ciudadanía.
- r) Dar aplicación a los procedimientos contenidos en el presente manual e interpretarlos a la luz de los principios aplicables a la gestión contractual cuando a ello haya lugar.
- s) Antes de la aplicación de cualquier cláusula excepcional por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que permitan una solución de común acuerdo para la no afectación de ninguna de las partes.
- t) Realizar por escrito todo requerimiento que se haga a un contratista y dejar copia en la carpeta del contrato.
- u) En general, todos los servidores y contratistas intervinientes en cualquiera de las etapas de la Gestión Contractual del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, tendrán la obligación de conocer e interiorizar el presente Manual de Contratación y presentar cualquier inquietud a la Secretaría General en caso de requerirse.

1.7 APLICACIÓN DEL MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un sistema diseñado por el gobierno nacional para guiar a los servidores públicos en el ejercicio de la gestión institucional. MIPG articula los sistemas de Gestión y Control Interno, unifica y armoniza los procesos institucionales y permite tener un panorama integral de la gestión de la entidad.

MIPG está conformado por 7 dimensiones y 19 políticas; y específicamente en la Dimensión “*Direccionamiento Estratégico y Planeación*” se encuentra la política “*Compras y Contratación Pública*”, cuyo propósito es permitir que las entidades estatales como la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO gestionen adecuadamente sus compras y



contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

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

Las etapas establecidas por la política “*Compras y Contratación Pública*” para la implementación de una gestión estratégica de manera eficaz y efectiva, son las siguientes:

- Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-
- Incorporar prácticas de Análisis de Datos
- Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico
- Promover la competencia
- Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente.
- Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.
- Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

1.7.1 OBLIGATORIEDAD DE USO DE LOS DOCUMENTOS CONTROLADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD (FORMATOS, PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA INTERNA, MANUALES, ENTRE OTROS) Y MANEJADOS A TRAVÉS DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNO.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG unifica el Sistema de Desarrollo Administrativo, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, razón por la cual, en el desarrollo de sus dimensiones y políticas, se ven reflejadas las características y lineamientos de estos sistemas. Así pues, el Sistema de Gestión de la Calidad, específicamente, se evidencia en la política Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, cuyo propósito es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.



Para la correcta implementación de esta política y el Modelo de Operación por Procesos, se hace necesario restringir el uso de documentación de la entidad según el listado maestro de documentos interno, que contiene las caracterizaciones de proceso, formatos, procedimientos, manuales y documentos de referencia interna asociados a cada uno de los procesos de la misma. Así pues, el uso de cualquier documento controlado, se debe hacer en su versión actualizada y socializada a través de los instrumentos establecidos para tal fin (correo electrónico, carpeta compartida, entre otros).

1.8 GARANTÍAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

Con el fin de promover los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO facilitará dentro del desarrollo de los diferentes procesos de contratación, espacios para la presentación de observaciones y realización de pronunciamientos que garanticen el cumplimiento efectivo de la normatividad vigente.

En desarrollo de la Gestión Contractual, el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, mediante los documentos que hacen parte del Proceso de Selección, tales como: Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, se convocarán públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, para que conforme a la ley, y en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, y formulen las recomendaciones que encuentren necesarias

Adicionalmente y dentro de la misma documentación de los respectivos procesos, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten a través de la Plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.

De igual forma, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO realizará convocatorias públicas para la Rendición de cuentas a la comunidad con el fin de exponer la correspondiente gestión.

1.9 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Al PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, como Establecimiento Público del Orden Municipal, le es aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993,



Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

- **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Durante la etapa precontractual, la entidad deberá verificar que los proponentes y contratistas estén libres de inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés, para lo cual deberán solicitar dentro de todos los procesos de contratación y bajo el principio de la Buena Fe, el diligenciamiento por parte de los mismos del Formato “INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES” en su versión actualizada, en el cual realizarán las respectivas declaraciones.

Cuando se advierta la existencia de inhabilidades e incompatibilidades por parte de cualquiera de los intervinientes del proceso de Gestión Contractual del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, deberá notificarlo inmediatamente a su superior jerárquico o supervisor, según corresponda, quien a su vez informará al ordenador del gasto con el fin de impedir la nulidad en los actos de contratación.

- **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES**

Cuando surjan inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen en el trámite de un proceso de contratación o durante la ejecución del contrato, se deberá:

1. En el evento en el que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso contractual, el mismo debe renunciar a la participación y a los derechos adquiridos
2. En el evento en el que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un contratista, este deberá informarlo al PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO mediante comunicación escrita en la cual exponga las consideraciones fácticas pertinentes en las que soporta la configuración de la inhabilidad o incompatibilidad. Dicha comunicación será debidamente estudiada por la Gerencia de la entidad junto



con la Secretaría General, con el fin de verificar la situación y determinar si se continúa o no con la ejecución del contrato.

Cuando la entidad compruebe que efectivamente se presente una situación de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, el contratista podrá ceder el contrato previa autorización de la entidad y de no ser posible la cesión, deberá terminarse el contrato en forma anticipada.

Si sobreviene la inhabilidad o incompatibilidad en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, según corresponda, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los demás miembros del mismo Consorcio o Unión temporal.

De igual manera la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO podrá proceder de oficio la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

Teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, las medidas mencionadas con anterioridad son de obligatorio cumplimiento.

- **PROHIBICIONES**

Los Servidores Públicos y contratistas del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”* modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o deroguen.

- **CONFLICTO DE INTERÉS.**

El conflicto de interés en una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual



potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

El concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el Artículo 44 de Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”* el cual indica:

“Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.”

Los impedimentos y recusaciones deben tramitarse en concordancia con lo señalado en los Artículos 11 y 12 de Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPCA.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquier situación que configure conflicto de interés, deberán:

- a) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de conflicto de intereses.
- d) Si existe duda sobre el conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Secretaría General de la Entidad.

En todo caso los proponentes y contratitas evitarán dar lugar a situaciones que conlleven a un conflicto de interés con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes con su futura o actual participación en procesos de selección o en la ejecución de otros contratos y en general, todo servidor público de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO y quienes presten sus servicios, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

El conflicto de interés se podrá validar con el Formato **“INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES”** en su versión



actualizada y con el reporte allegado por el contratista de su declaración realizada a través de la herramienta tecnológica dispuesta para ello en el Aplicativo por la Integridad Pública, en el cual deben declarar sus posibles conflictos de intereses, bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios.

1.9.1 **APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS CUANDO EL ICMT ES CONTRATISTA.**

Para que la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO presente propuestas y celebre contratos, deberán considerarse, cuando a ello haya lugar, el régimen de inhabilidad, incompatibilidades y conflictos de interés con independencia del régimen jurídico de la entidad contratante.

2. **CAPÍTULO II - ETAPA PRECONTRACTUAL**

2.1 **PLANEACIÓN**

La planeación de la Gestión Contractual de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO se desarrollará conforme al funcionamiento presupuestal atípico de la entidad, la cual depende de los recursos municipales percibidos a través de contratos interadministrativo, los recursos por concepto de administración de inmuebles públicos y los recibidos por concepto de patrocinio.

2.2 **ÓRGANOS ASESORES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

2.2.1 **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño funcionará de conformidad con la Resolución No. 175 del 19 de julio de 2019 *"Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO"*, siendo este el encargado de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones que debe ser publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

2.2.2 **COMITÉ DEL COMITÉ CONTRATACIÓN**

El Comité de Planeación Contractual, será un órgano de estudio, asesoría, revisión y de decisión de la Gestión Contractual del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, el cual tendrá como funciones:



- Establecer los parámetros para dar cumplimiento a las normas de planeación contractual dentro de los procesos que adelanta la entidad.
- Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones de los contratos interadministrativos y contratos de patrocinio celebrados con el Municipio de Manizales y demás entes públicos y privados.
- Hacer recomendaciones al Ordenador del Gasto sobre las solicitudes de modificación a los contratos interadministrativos y de patrocinio que sean presentadas.
- Planear los diferentes procesos de contratación de la entidad de conformidad con las necesidades surgidas, establecimiento un cronograma y fijación de fechas límites para surtir la etapa previa y dar inicio a la contratación. Esta decisión será comunicada al Comité de Compras y Contratación para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar las designaciones de los diferentes Solicitantes de Necesidades según los conocimientos, competencias y cargas laborales de los servidores públicos del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO. Esta decisión será comunicada al Comité de Compras y Contratación para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones establecido y formular las recomendaciones al Gerente General que considere pertinentes.
- Aprobar las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones inicialmente aprobado y publicado, realizando todas las validaciones presupuestales correspondientes.
- Verificar y aprobar la viabilidad de las solicitudes de modificación a los contratos.
- Proponer al Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO las modificaciones y ajustes al Manual de Contratación, cuando del cambio de normatividad se desprenda dicha necesidad.
- Verificar la disponibilidad presupuestal tanto de ingreso como de gasto que permita soportarla la necesidad de adquisición (rubros, fuentes de financiación, proyección de ingresos tanto en funcionamiento como en inversión) (no sé en dónde colocarlo)

2.2.2.1 Integrantes

El Comité Contratación de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El Gerente General o quien haga sus veces, quien fungirá como presidente y presidirá el comité.
- El Secretario General o quien haga sus veces
- El jefe de oficina de promoción y coordinación de eventos o quien haga sus veces



- El jefe de oficina de promoción turística y administración de escenarios o quien haga sus veces
- El Jefe de oficina administrativa y financiera o quien haga sus veces

Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto y por decisión de los miembros permanentes:

- El Profesional Universitario - Jefe de Control Interno o quien haga sus veces
- Servidores públicos o contratistas de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO de otras entidades de los cuales el comité considere necesaria su asistencia para el adecuado desarrollo de la reunión.

NOTA 1: Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

NOTA 2: Los cambios que se requieran realizar a los miembros que conforman el Comité o los relativos a su funcionamiento, podrán realizarse por el Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO mediante acto administrativo el cual deberá ser debidamente notificado.

2.2.2.2 **Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Secretario General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO o quien haga sus veces, quién tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros e invitados del Comité a las sesiones ordinarias cuando haya cambios en el lugar, hora o fecha establecidos dentro del presente Manual.
- Convocar a los miembros e invitados del Comité a las sesiones extraordinarias requeridas por solicitud del Gerente General o cualquiera de los integrantes del Comité.
- Elaborar las actas de cada sesión las cuales se enumerarán consecutivamente conforme a las tablas de retención documental e indicando día, mes y año de la respectiva reunión.
- Enviar por correo electrónico el proyecto del acta de la sesión correspondiente a los integrantes del Comité, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:



ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remisión del proyecto o borrador del Acta de la sesión mediante correo electrónico. <u>Término:</u> Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión.	Secretario Técnico del Comité Contratación
2	Aprobación del Acta o realización de observaciones mediante correo electrónico. <u>Término:</u> Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto de acta.	Miembros del Comité Contratación
3	<p>Si vencido este último plazo no se han recibido observaciones se entenderá que el proyecto de acta fue aprobado.</p> <p>En caso de recibir observaciones dentro del término estipulado, se procederá a realizar los ajustes sugeridos de ser procedentes y se elaborará la versión definitiva del acta la cual se remitirá nuevamente a los miembros del Comité.</p> <p><u>Término:</u> Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones.</p> <p>En caso de no encontrarse procedentes las observaciones se comunicará al respectivo miembro mediante correo electrónico debidamente fundamentado.</p>	Secretario Técnico del Comité Contratación
4	Entrega del Acta en su Versión Final al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la firma del Gerente General como presidente del Comité.	Secretario Técnico del Comité Contratación
5	Verificación y suscripción del Acta en su versión Final por parte del Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO como presidente del Comité.	Gerente General
6	Entrega del Formato debidamente firmado por el Gerente General al secretario técnico del Comité del Comité Contratación	Auxiliar Administrativo de Gerencia
7	Firma del Acta por parte del secretario técnico del Comité de Planeación Contractual.	Secretario Técnico del Comité Contratación



8	Archivo del Acta debidamente suscrita con sus respectivos anexos incluyendo la asistencia a la reunión. Las Actas del Comité solo necesitarán la firma del Presidente y Secretario Técnico.	Secretario Técnico del Comité Contratación
---	--	--

- Realizar y presentar los informes que le sean requeridos.
- Custodiar, archivar y conservar la documentación del Comité de Planeación Contractual

2.2.2.3 Sesiones

- **ORDINARIAS:** El Comité Contratación de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO se reunirá de manera ordinaria cada ocho (8) días de forma presencial o virtual según lo determinen sus miembros.
- **EXTRAORDINARIAS:** El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria por solicitud del Gerente General o cualquiera de los integrantes del Comité, para lo cual el secretario técnico realizará la respectiva convocatoria fijando fecha, hora, lugar, forma en la que se llevará a cabo la reunión (virtual o presencial), adjuntando el orden del día con la documentación soporte pertinente cuando a ello haya lugar y la remitirá a los correos electrónicos oficiales con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.

2.2.2.3.1 Quórum

El Comité Contratación deliberará con la presencia de la mitad más uno (1) de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Comité es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro allegará por escrito la justificación de su inasistencia siendo improcedente la delegación a excepción del Gerente General quien lo podrá realizar de conformidad con lo dispuesto en la Ley y allegará a la Secretaría Técnica el respectivo acto de delegación.

De la justificación de inasistencia se dará traslado a la Secretaría General con el fin de que dicha área evalúe la objetividad y razonabilidad de la misma o la determinación de una falta al cumplimiento de las obligaciones laborales y pueda tramitar lo referente a su competencia.



2.2.2.3.2 Desarrollo de las sesiones

Para el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales, se deberá tener en cuenta la siguiente metodología:

- a) En el día, lugar y hora señalados, el secretario técnico del Comité verificará el quórum para deliberar e informará la agenda propuesta.
- b) Una vez surtido el trámite anterior, se procederá con la presentación de los diversos temas a tratar deliberando sobre la aprobación de cada uno de ellos cuando sea necesario.
- c) Los miembros del Comité deliberarán y realizarán propuestas objetivas frente a los temas de la reunión, buscando llegar a un consenso que permita adoptar una propuesta unificada, en caso de no ser posible, se dejará constancia de los diferentes conceptos y se colocará a consideración del Gerente General quien dictará las directrices de aprobación e implementación según corresponda.
- d) Agotado el orden del día, el secretario técnico levantará la sesión y elaborará el acta correspondiente.

2.2.2.4 Periodicidad, lugar, día y hora de las Reuniones Ordinarias.

PERIODICIDAD: Cada ocho (8) días.
LUGAR: Oficina Gerencia PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.
DÍA: lunes. En caso de ser festivo se realizará el día hábil siguiente.
HORA: 7:30 am. En caso de modificarse el horario de la entidad se realizará a primera hora de la jornada laboral.

2.2.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO se estructura conforme al funcionamiento misional y presupuestal de la entidad, el cual se desarrolla de manera diferente y atípica en comparación con las demás entidades que componen la estructura del Estado Colombiano. Así las cosas, a continuación, se expone el procedimiento para la estructuración del PAA anual, el cual debe ser publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011:

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión del Acuerdo Municipal de Presupuesto.	Concejo Municipal



2	Solicitud a las áreas de la entidad vía correo electrónico de las necesidades que requieren sean incluidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones para lo cual se les brindará un término perentorio.	Jefe de oficina administrativa y financiera
3	Remisión de las necesidades al Jefe de oficina administrativa y financiera de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO con el fin de que el mismo pueda consolidarlas dentro del PAA.	Jefes de oficina y secretario general
4	<p>Consolidación y estructuración del PAA a partir del siguiente insumo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necesidades requeridas por las Áreas de la Entidad. <p>Teniendo en cuenta que la ejecución contractual anual de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO varía de acuerdo con las directrices municipales en la ejecución de los proyectos, el PAA inicial se estructurará a partir de las siguientes bolsas con las cuales la entidad ha trabajado históricamente las cuales se irán ajustando en el transcurso del año:</p> <ul style="list-style-type: none">• Turismo (UNSPSC actual: 93141811 Servicios de promoción)• Red de Ecoparques (UNSPSC actual: 70111713 Servicios de administración o mantenimiento de parques)• Fundadores y Expoferias (UNSPSC actual: 80141607 Gestión de eventos)• Operación Comercial y Patrocinios (UNSPSC actual: 90151802 Servicios de organización o administración de ferias)• Funcionamiento (UNSPSC actual: 80161504 Servicios de Oficina)	<p>Gerente General</p> <p>y</p> <p>Jefe de oficina administrativa y financiera</p>



5	<p>Presentación del PAA ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de que el mismo lo apruebe.</p> <p>Todas las correcciones al PAA se realizarán dentro de la sesión de presentación y se aprobará el PAA con sujeción a las mismas.</p> <p>NOTA: El Gerente General de la Entidad mediante Acto administrativo debidamente suscrito, acogerá el PAA aprobado.</p>	<p>Jefe de oficina administrativa y financiera</p>
6	<p>Publicación del PAA en la Plataforma del SECOP II y en la página web de la entidad.</p>	<p>Jefe de oficina administrativa y financiera</p>

2.2.3.1 Modificaciones al PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA La Promotora de Eventos y Turismo deberá ser actualizado mínimo una (1) vez durante su vigencia de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015 y podrá ser modificado cuantas veces sea necesario según las necesidades de contratación que surjan para la entidad en cumplimiento de su misionalidad.

Las necesidades de contratación que vayan surgiendo deberán remitirse al correo electrónico institucional del Jefe de oficina administrativa y financiera de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO con el fin de que el mismo como Secretario Técnico, lo presente ante el del Comité Contratación cual para su correspondiente aprobación e incorporación dentro del PAA; en caso de encontrarse inviable el requerimiento, el Jefe de oficina administrativa y financiera comunicará al solicitante la negativa expresando los motivos en los que se fundamentó el Comité.

Para la obtención del Certificado que constata la inscripción de la necesidad en el PAA de la entidad, se deberá seguir el procedimiento indicado en el numeral 2.2.5.5 del presente Manual.

2.2.3.2 Seguimiento y control

El seguimiento y control al cumplimiento del PAA se realizará de la siguiente manera:

<p>PASO 1 >>></p>	<p>PASO 2</p>
<p>Responsable:</p>	<p>Responsable:</p>



Comité Contratación de la Entidad	Gerente General
Verificará el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones establecido y formulará las recomendaciones al Gerente General que considere pertinentes con el fin de aplicar correctivos en caso de ser necesario.	Adoptará las medidas correctivas necesarias con el fin de dar un cumplimiento efectivo y oportuno al PAA.

2.2.4 DOCUMENTACIÓN DE EXPEDICIÓN INTERNA REQUERIDA PARA ADELANTAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2.2.4.1 Designación del Solicitante de la Necesidad

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección
---	------------------------------------

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinación de las necesidades de contratación por parte del Comité de Planeación contractual.	Comité Contractual
2	Designación del funcionario responsable que asumirá el rol de Solicitante de la Necesidad.	Comité de Contratación
3	Establecimiento de cronograma y fijación de fechas límites para surtir la etapa previa y dar inicio a la contratación.	Comité del Comité Contratación
4	Notificación al funcionario sobre la designación en el rol de "Solicitante de la Necesidad" dentro de la realización del Comité de Compras y Contratación, informándole: <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad • Presupuesto • Fechas límites para surtir la etapa previa y dar inicio a la contratación. 	Gerente General

2.2.4.2 Estudio de mercado y determinación del presupuesto del proceso de contratación.



MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección. NOTA: El estudio de mercado de los procesos de contratación a través de la Tienda Virtual se manejan de manera diferente según se explica en el presente numeral.
---	---

El Estudio de Mercado lo comprenderán los soportes de las cotizaciones realizadas por parte del Solicitante de la Necesidad designado (quien será el responsable de efectuar esta actividad), para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Este estudio se podrá efectuar mediante cualquiera de las siguientes formas:

- Solicitud de cotizaciones a empresas del sector (personas jurídicas o personas naturales con establecimiento de comercio cuando por ley se requiera para el ejercicio de la actividad) de los bienes, obras o servicios requeridos. Las cotizaciones solo serán admisibles de la siguiente manera: Físicas con firma original, Físicas con firma electrónica en las condiciones del Decreto 1074 de 2015, o remitidas a través de correo electrónico oficial de la empresa que cotiza.

Todas las cotizaciones deberán emitirse sin modificar las condiciones técnicas requeridas, razón por la cual la solicitud de cotización efectuada por el solicitante de la necesidad, deberá adjuntar la condiciones técnicas del bien, obra servicios requerido, que contenga las características o especificaciones esenciales.

- Verificación de precios o condiciones de mercado a través de Internet, de manera presencial o telefónicamente, dejando constancia escrita en el documento de análisis del sector, donde se detalle la gestión realizada a través de llamadas, visitas técnicas, empresas contactadas resultados obtenidos y novedades encontradas.
- Utilización de datos y cifras históricas obtenidas de experiencias anteriores efectuadas por la administración, incrementadas en los porcentajes correspondientes aplicables, dejando constancia escrita en el documento de análisis del sector.
- Utilización de estudios de mercado realizados por otras entidades en procesos que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas
- Para el caso de contratación directa, no será necesario realizar un estudio de mercado y bastará la propuesta presentada por la persona con la que se pretenda efectuar la contratación.



Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan cotizaciones o valores en moneda extranjera y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en el valor de la misma, teniendo en cuenta que el pago es posterior, habría que dejar contemplado en el análisis del sector, las circunstancias o variables que afectarían dicho presupuesto, con el fin de tomar medidas al respecto, ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

El presupuesto oficial se definirá con el promedio de mínimo tres (3) cotizaciones de todos los ítems requeridos para satisfacer la necesidad de contratación.

- **DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS (TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO -TVEC).**

Para el caso de la contratación mediante Acuerdos Marco de Precios, el presupuesto será equivalente al valor calculado por el Simulador para estructurar la compra – RFQ, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

- **DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES (TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC).**

Cuando se trate de contratación a través de Grandes Superficies, el Solicitante de la Necesidad analizará la oferta y escogerá el establecimiento de comercio que ofrezca las condiciones más favorables según las condiciones técnicas requeridas. El presupuesto será equivalente a la sumatoria del valor de los ítems fijados en la plataforma de la Tienda Virtual más los impuestos y estampillas.

2.2.4.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección
---	------------------------------------

2.2.4.3.1 Elaboración del Formato de Solicitud

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciamiento e impresión del Formato denominado "SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" en su versión actualizada.	Solicitante de la Necesidad



	<p>Para llevar a cabo el diligenciamiento del mismo, deberá realizar las gestiones necesarias con las respectivas áreas obteniendo el correspondiente visto bueno:</p> <ul style="list-style-type: none">• Objeto contractual: Secretaría General• Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC: Solicitante de la necesidad• Información Financiera: Área Financiera	
2	Suscripción del Formato por parte del Solicitante de la Necesidad	Solicitante de la Necesidad
3	Entrega del Formato de Solicitud de Expedición del CDP al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Solicitante de la Necesidad
4	<p>Revisión del Formato de Solicitud de Expedición del CDP por parte del Ordenador del Gasto y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante la firma del mismo.</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el formato entregado, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Solicitante de la Necesidad indicando los motivos.</p>	Gerente General
5	Entrega del Formato debidamente firmado por el Gerente General al Solicitante de la Necesidad para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia

2.2.4.3.2 Emisión del CDP

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega al Profesional Universitario Financiera del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO. del Formato con Código PA-GF-FO-01 denominado "SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" en su versión actualizada con los respectivos anexos que soportan el estudio de mercado y el Certificado de Inscripción en el PAA detallado en el numeral	Solicitante de la Necesidad



	<p>2.2.5.5 del presente Manual debidamente suscrito.</p> <p>El formato de solicitud deberá estar completamente diligenciado y suscrito.</p>	
2	<p>Revisión del Formato de Solicitud de Expedición del CDP por parte del Profesional Universitario Financiero con el fin de corroborar la información presupuestal estipulada y la disponibilidad del valor requerido.</p> <p>Así mismo el profesional verificará y confrontará que la información establecida dentro del Formato de Solicitud esté acorde con la Certificación del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Profesional Universitario Financiero y Secretario General
3	<p>Una vez realizada la correspondiente verificación y viabilidad el Profesional Universitario Financiera procederá a emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respaldándolo con su firma.</p> <p>Cuando el Profesional Universitario de financiera determiné la inviabilidad de tramitar el formato entregado o encuentre errores en el diligenciamiento del mismo, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Solicitante de la Necesidad con copia al Gerente General indicando los correspondientes motivos.</p>	Profesional Universitario Financiera
4	<p>Entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con los soportes del Formato de solicitud de expedición del mismo, al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la firma del Gerente General.</p> <p>El Formato de Solicitud de Expedición del CDP se archivará dentro del Área Financiera.</p>	Profesional Universitario Financiera y Solicitante de la Necesidad
5	<p>Firma del CDP por parte del Gerente General.</p>	Gerente General



6	Entrega del CDP debidamente firmado por el Gerente General y los correspondientes anexos, al Solicitante de la Necesidad.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
---	---	-------------------------------------

2.2.4.4 Verificación de no existencia de personal de planta para Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Contratación Directa <u>Causal:</u> Ley 1150 de 2007. Artículo 2, numeral 4 literal h: “h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ...”
---	--

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud remitida al correo electrónico de contratación administrado Por el Auxiliar Administrativo de la Secretaria General de la Secretaría General (actualmente: juridica@ctm.gov.co) en el cual se requiera la emisión del Formato con Código PE-GETH-FO-06 denominado: “CERTIFICACIÓN RECURSO HUMANO INSUFICIENTE” indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Objeto • Fecha de Solicitud del CDP 	Solicitante de la Necesidad
2	Diligenciamiento e impresión del Formato denominado “CERTIFICACIÓN RECURSO HUMANO INSUFICIENTE” en su versión actualizada	Auxiliar Administrativo Secretaria General
3	Entrega del Formato de Certificación de Recurso Humano Insuficiente al secretario de la Secretaría General con el fin de tramitar el aval y firma del secretario general.	Auxiliar Administrativo Secretaria General
4	Firma del Formato por parte del secretario general, previa validación de la Planta de Personal de la entidad y de las respectivas funciones frente a la solicitud realizada. En el caso en el cual el secretario general no apruebe la solicitud, responderá el correo	Secretario General



	electrónico al solicitante de la necesidad indicando la motivación de su negativa.	
5	Entrega del Formato de "CERTIFICACIÓN RECURSO HUMANO INSUFICIENTE" debidamente firmado por el secretario general al solicitante de la necesidad.	Secretario Secretaría General

2.2.4.5 Certificado Inscripción PAA

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección
---	------------------------------------

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud remitida al correo electrónico del Jefe de oficina administrativa y financiera de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO (actualmente: xxxxxxx en el cual se requiera la emisión del Formato con Código PE-PEI-FO-07 denominado: "CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES" adjuntando la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal completamente diligenciada y suscrita.	Solicitante de la Necesidad
2	<p>Verificación del objeto, clasificación de bienes y servicios y valor dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II.</p> <p>En el caso en el cual el Jefe de oficina administrativa y financiera de la entidad evidencie que la información suministrada no está inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II o está inscrita pero con valores diferentes, verificará dentro de las Actas del Comité Contractual y procederá de la siguiente manera según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. Cuando la información registrada en el del Formato de Solicitud de CDP no se encuentre dentro del PAA publicado en el SECOP II:</u> 	Jefe de oficina administrativa y financiera



	<p>Se verificará dentro de las Actas del Comité Contractual si dentro de las mismas se encuentra aprobada esta contratación, procederá a registrarla el PAA del SECOP II, de lo contrario rechazará la solicitud realizada.</p> <p>2. <u>Quando la información publicada en el PAA corresponda con las Actas del Comité Contractual no con la información consignada dentro del Formato de Solicitud de CDP:</u> Se requerirá al solicitante de la necesidad vía correo electrónico para que realice las correspondientes correcciones.</p> <p>3. <u>Quando la información publicada en el PAA no corresponda con las Actas del Comité Contractual pero si con la información consignada dentro del Formato de Solicitud de CDP:</u> Corregirá el PAA dentro de la plataforma SECOP II.</p> <p>4. <u>Quando la información publicada en el PAA no corresponda con las Actas del Comité Contractual y tampoco con la información consignada dentro del Formato de Solicitud de CDP:</u> Se requerirá al solicitante de la necesidad vía correo electrónico para que realice las correspondientes correcciones.</p>	
3	Diligenciamiento, impresión y firma del Formato con Código PE-PEI-FO-07 denominado: "CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES" en su versión actualizada.	Jefe de oficina administrativa y financiera
4	Entrega del Formato de Certificado Plan de Adquisiciones al solicitante de la necesidad.	Jefe de oficina administrativa y financiera

2.2.4.6 Designación del Supervisor



MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección a excepción de las que de conformidad con la normatividad vigente requieran Interventoría.
---	---

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud remitida al correo electrónico de contratación administrado Por el Auxiliar Administrativo de la Secretaria General(actualmente: juridica@ctm.gov.co) en el cual se requiera la emisión del Formato denominado: "DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR" indicando: <ul style="list-style-type: none">• Objeto• Fecha de Solicitud del CDP• Cargo propuesto para la supervisión.	Solicitante de la Necesidad
2	Diligenciamiento e impresión del Formato denominado "DESIGNACIÓN SUPERVISOR" en su versión actualizada.	Auxiliar Administrativo Secretaria general
3	Entrega del Formato de Designación de Supervisión al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar el aval y firma del Gerente General.	Auxiliar Administrativo Secretaria general
4	Suscripción del Formato por parte del Gerente General. En el caso en el cual el Gerente de la entidad no apruebe el Supervisor propuesto por el solicitante de la necesidad, devolverá mediante correo electrónico u oficio al Secretaria Generalde la Secretaría General, indicando el cargo al cual se le asignará la supervisión del contrato con el fin de que el formato sea corregido.	Gerente General
5	Entrega del Formato de "DESIGNACIÓN SUPERVISOR" debidamente firmado por el Gerente General al Secretaria General de la Secretaría General.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
6	Notificación de la designación de supervisión al funcionario que ocupe el correspondiente cargo. Para el efecto el funcionario notificado,	Secretaria General



	suscribirá el respectivo formato en el espacio nombrado "ENTERADO".	
7	Entrega del Formato de "DESIGNACIÓN SUPERVISOR" debidamente firmado por el Gerente General y por el Supervisor al Solicitante de la Necesidad.	Auxiliar Administrativo Secretaria general

2.2.4.6.1 Perfil del Supervisor

El supervisor de un contrato deberá contar con los conocimientos, experiencia y el perfil apropiado de acuerdo con el objeto del contrato, que le permita cumplir con sus funciones como supervisor de manera adecuada.

Los supervisores están sujetos al régimen de conflicto de interés, inhabilidades e incompatibilidades definido en el marco normativo vigente.

2.2.4.6.2 Apoyo a la Supervisión

De conformidad con el aparte final del inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 "Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos".

2.2.4.7 Verificación requisitos Lista de Chequeo para la Solicitud de Elaboración de un Contrato - Numeral 2. "Documentos Contratista".

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Lo contenido dentro del presente numeral aplicará para la contratación directa adelantada por la entidad y se adoptará dentro de los Pliegos de Condiciones e Invitaciones de las demás modalidades de selección según corresponda.
---	---

Para el caso de los Procesos por Contratación Directa, el Solicitante de la Necesidad designado deberá requerir y verificar la documentación que acredita los requisitos establecidos en el numeral 2 del Formato "LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO" en su versión actualizada, según corresponda para persona natural o jurídica.

2.2.4.8 Elaboración del Análisis del Sector



MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección
---	------------------------------------

Esta etapa tiene como finalidad establecer las condiciones del mercado y del sector donde se encuentra ubicado el bien, obra o servicio objeto de la contratación.

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, del cual el Solicitante de la Necesidad quien será el responsable de su elaboración, deberá dejar constancia en el Formato correspondiente según la modalidad de selección:

- Formato “ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA” en su versión actualizada.
- Formato “ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DIFERENTES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA” en su versión actualizada.

El alcance del análisis del sector debe ser proporcional al valor y la complejidad del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados en el Proceso de Contratación.

En todo caso, el Solicitante de la Necesidad de acuerdo con la modalidad de selección, podrá aplicar las recomendaciones sugeridas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, respecto a la(s) metodología(s) o herramienta(s) para realizar el estudio del sector y de los oferentes por tipología contractual adoptada(s) a través de la(s) guía(s) o manual(es) que expida para el efecto.

En caso de tener alguna duda sobre la adecuada elaboración de los Formatos señalados, el Solicitante de la Necesidad deberá elevar la respectiva consulta mediante correo electrónico al Secretario General de la Entidad (correo institucional actual: juridica@ctm.gov.co) quien resolverá la(s) inquietud(es) a través del mismo medio.

2.2.4.9 Estructuración de los Estudios y documentación previos

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección
---	------------------------------------

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la



ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados apropiadamente depende el éxito de la contratación, la fluidez y agilidad del proceso, la correcta formulación del objeto, la adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

El Solicitante de la Necesidad será el responsable de la elaboración de los estudios previos, y estructurará el Formato de Estudios Previos correspondiente según la modalidad de selección. Los Formatos están diseñados atendiendo lo establecido por la normatividad vigente y teniendo presente las tipologías contractuales comunes que se surten dentro del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO:

- Formato “ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA” en su versión actualizada.
- Formato “ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DIFERENTES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA” en su versión actualizada.

El estudio previo es el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración de un contrato, el cual se deberá acompañarse de los documentos que soportan su contenido.

Los Solicitantes de las Necesidades son los encargados de planear la contratación delegada, de tal manera que son los únicos responsables por el contenido de los estudios previos.

En caso de tener alguna duda sobre la adecuada elaboración de los Formatos señalados, el Solicitante de la Necesidad deberá elevar la respectiva consulta mediante correo electrónico al Secretario General de la Entidad (correo institucional actual: juridica@ctm.gov.co) quien resolverá la(s) inquietud(es) a través del mismo medio.

2.2.4.9.1 Análisis de los riesgos contractuales y Garantías a contemplarse

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección
---	------------------------------------

• **ANÁLISIS DEL RIESGO**

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de



presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO a través del Solicitante de la Necesidad, deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato a través de una Matriz, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del Contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

En caso de tener alguna duda sobre el adecuado análisis de los riesgos, el Solicitante de la Necesidad deberá elevar la respectiva consulta mediante correo electrónico al Secretario General de la Entidad (correo institucional actual: juridica@ctm.gov.co) quien resolverá la(s) inquietud(es) a través del mismo medio.

- **GARANTÍAS A CONTEMPLARSE**

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual. A elección del tomador, los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en:

- Contrato de seguro contenido en una póliza,
- Patrimonio Autónomo o
- Garantía bancaria

Con el fin de garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO con ocasión de la presentación de las ofertas o de la ejecución del Contrato o la responsabilidad civil extracontractual cuando se requiera, se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas del proceso, tal y como se indica a continuación:

ETAPA	GARANTÍA DE COBERTURA
Durante el Proceso de Selección	Garantía de Seriedad de la Oferta
Contratación y ejecución	1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. 2. Devolución del pago anticipado. 3. Cumplimiento del Contrato.



	<p>4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</p> <p>5. Calidad del servicio</p> <p>6. Responsabilidad civil extracontractual.</p>
Obligaciones posteriores a la ejecución del contrato	<p>1. Estabilidad y calidad de la obra.</p> <p>2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.</p>

NOTA 1: Deberán requerirse las demás garantías que amparen otros posibles incumplimientos de obligaciones, de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

NOTA 2: Las garantías no serán obligatorias en los siguientes tipos de contratos:

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa, cuya justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En el evento en que se estime necesario el requerimiento de garantías en los casos anteriores atendiendo la naturaleza del objeto del Contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis del riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por el Solicitante de la Necesidad.

2.2.4.9.2 Requisitos Habilitantes y Criterios de Evaluación

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección a excepción de la Contratación Directa a la cual le aplicarán el numeral 2.2.5.7 del presente Manual para los efectos de requisitos previos.
---	--

El Solicitante de la Necesidad desde los estudios previos, deberá establecer los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación que le permitirán calificar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la 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. ...”*, como lo indica



el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Requisitos Habilitantes	Miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y tienen como propósito establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la entidad sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.
Criterios de Evaluación	No miden al proponte sino a su oferta y otorgan puntaje.

El Solicitante de la Necesidad podrá establecer los requisitos habilitantes basándose en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.

En caso de tener alguna duda sobre la adecuada estipulación de los requisitos habilitantes, el Solicitante de la Necesidad deberá elevar la respectiva consulta mediante correo electrónico al Secretario General de la Entidad (correo institucional actual: juridica@ctm.gov.co) quien resolverá la(s) inquietud(es) a través del mismo medio.

NOTA: El Solicitante de la Necesidad deberá incluir dentro de los Requisitos Habilitantes del proceso según corresponda a la tipología contractual que se llevará a cabo, los establecidos por la Lista de Requisitos Mínimos para Proponentes y Contratistas referentes al SG-SST.

2.2.4.10 Documentos requeridos para adelantar un proceso de contratación por parte de la Secretaría General del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.

De conformidad con el Formato denominado “LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO”, los documentos requeridos para adelantar un proceso de Contratación por parte de la Secretaría General, son los siguientes:

Contratación Directa	<ol style="list-style-type: none">1. Designación de Supervisor2. Propuesta o estudio de mercado que soporta el presupuesto del proceso. (Las propuestas o estudios de mercado siempre deben establecer claramente la unidad de medida sobre la cual están calculados)
-----------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Certificado de no existencia de personal de planta (para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) 4. Certificado de Inscripción PAA 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 6. Estudios Previos y Análisis del Sector (remitido de manera digital al correo electrónico: juridica@ctm.gov.co y en formato Word) 7. Documentos complementarios de los Estudios Previos, en caso de requerirse. 8. Matriz de Riesgos (remitida de manera digital al correo electrónico: juridica@ctm.gov.co y en formato Word) 9. Documentos futuro contratista según corresponda (sección 2 del Formato)
<p>Otras Modalidades de Selección incluidos los Procesos de Contratación adelantados por Tienda Virtual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación de Supervisor 2. Estudio de mercado que soporta el presupuesto del proceso. 3. Certificado de Inscripción PAA 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 5. Estudios Previos y Análisis del Sector (remitido de manera digital al correo electrónico: juridica@ctm.gov.co y en formato Word) 6. Documentos complementarios de los Estudios Previos, en caso de requerirse. 7. Matriz de Riesgos (remitida de manera digital al correo electrónico: juridica@ctm.gov.co y en formato Word)

2.2.5 DESIGNACIÓN DEL ABOGADO DE LA SECRETARÍA GENERAL QUE ACOMPAÑARÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

<p>MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA</p>	<p>Todas las modalidades de selección</p>
--	---

<p>ORDEN SECUENCIAL</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>1</p>	<p>Solicitud para adelantar proceso de contratación mediante la entrega de la Carpeta contentiva de la Documentación Previa mencionada en el numeral 2.2.5.10 del presente Manual al Secretario de la Secretaría</p>	<p>Solicitante de la Necesidad</p>



	<p>General y el envío de los Estudios Previos y Análisis del Sector en el Formato correspondiente en su versión actualizada y la Matriz de Riesgos al correo electrónico: juridica@ctm.gov.co en formato Word.</p> <p>Para el efecto, el Solicitante de la Necesidad obligatoriamente deberá adjuntar impreso el Formato denominado "LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO" en su versión actualizada, señalando específicamente los documentos aportados.</p>	
2	<p>Revisión de la Carpeta contentiva de la Documentación Previa, verificando que en la misma se encuentren los documentos exigidos para dar trámite a la solicitud para adelantar el correspondiente proceso de contratación. De igual forma se revisará el correo electrónico: juridica@ctm.gov.co comprobando la remisión del Formato de <u>Estudios Previos y Análisis del Sector en su versión actualizada</u> y la Matriz de Riesgos.</p> <p>Si la carpeta se encuentra incompleta o no se remitió el Formato de <u>Estudios Previos y Análisis del Sector</u> en su versión actualizada y la Matriz de Riesgos en debida forma, se devolverá la carpeta al Solicitante de la Necesidad explicando los motivos mediante correo electrónico.</p>	Secretario Secretaría General
3	<p>Entrega de la Carpeta contentiva de la Documentación Previa completa al Secretario General así como la remisión al mismo del correo electrónico contentivo del Formato de <u>Estudios Previos y Análisis del Sector</u> en su versión actualizada y la Matriz de Riesgos, para la designación de los abogados de apoyo.</p>	Secretario Secretaría General



4	<p>Designación del Abogado que acompañara el proceso de contratación.</p> <p>El Secretario General llevará un control de las asignaciones realizadas a los abogados de apoyo (contractuales y no contractuales) con el fin de no generar sobrecargas que dificulten la eficiencia en los procedimientos de contratación.</p>	Secretario General
5	<p>Entrega de la Carpeta contentiva de la Documentación Previa completa al abogado designado y remisión al mismo del correo electrónico contentivo del Formato de <u>Estudios Previos y Análisis del Sector</u> en su versión actualizada y la Matriz de Riesgos.</p> <p>Con la entrega de la carpeta y la remisión del correo se le informará al abogado designado sobre las fechas límite para surtir la etapa previa y dar inicio a la contratación.</p> <p>NOTA: El Secretario General como abogado y de acuerdo al plan de trabajo de su área, podrá fungir como abogado designado para acompañar procesos de contratación.</p>	Secretario General

2.3 SECOP

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

El SECOP está compuesto por tres (3) plataformas:

- SECOP I (La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO no hace uso de esta plataforma)
- SECOP II
- TVEC



Todos los colaboradores que tengan asignada alguna responsabilidad de trámite dentro de la Plataforma ya sea por SECOP II o TVEC, deberán contar con usuario configurado que le permita de manera adecuada el cumplimiento de sus obligaciones.

NOTA: Para el uso adecuado de las plataformas, los usuarios deberán basarse en las guías emitidas por la ANCP – CCE para el efecto.

2.3.1 TIPOS DE CUENTAS Y DE USUARIOS EN EL SECOP

Existen dos (2) tipos de cuentas en el SECOP:

- a. Entidades Estatales.
- b. Proveedores (Personas naturales, jurídicas, ESAL, Veedores/Veedurías ciudadanas).

A su vez, los usuarios que hacen parte de la cuenta de “Entidad Estatal”, son las siguientes:

1. Usuario Administrador

2. Usuario Comprador

2.3.1.1 Usuario Administrador

El Usuario Administrador es el usuario funcionario o contratista que se encarga de crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP. El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse.

Para el caso del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, el Gerente General designó al Secretaria General de la Secretaría General como Usuario Administrador de la cuenta de la entidad, tanto para la plataforma del SECOP II como la de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

2.3.1.1.1 Designación del Usuario Administrador

La designación del Usuario Administrador que funge al momento de la expedición del presente Manual se realizó a través de los Formularios dispuestos para el efecto por la ANCP-CCE, sin embargo, en el caso en el cual el Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO en el ejercicio de sus funciones decida designar otro funcionario o contratista, deberá realizarlo mediante Acto Administrativo debidamente motivado, deberá notificarse en debida forma a quien corresponda y adicionalmente deberá autorizar a dicha persona para administrar la cuenta de la Entidad a través del formato y procedimiento que CCE señale para el efecto.



El Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO deberá tener presente que, para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones el funcionario o colaborador a quien se le designará el rol de Usuario Administrador, debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Tener conocimiento sobre cómo se surten los procesos de contratación pública a la luz de la normatividad vigente.
- Contar con conocimiento de cómo se adelantan los procesos de contratación dentro del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.
- Contar con el tiempo de dedicación para ejercer de manera adecuada sus obligaciones.

2.3.1.1.2 Obligaciones del Usuario Administrador

Las obligaciones del Usuario Administrador serán las siguientes:

- a. Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal;
- b. Definir los roles y permisos que tienen los usuarios compradores para participar en los diferentes procesos de contratación que se realicen a través del SECOP II y de la TVEC, los cuales deberán ser aprobados por la Gerencia de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO mediante oficio o correo electrónico;
- c. Administrar la biblioteca de documentos;
- d. Proponer a la Gerencia de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO los cambios necesarios en los flujos de aprobación conforme a la estructura organizacional de la Entidad y de acuerdo con las directrices de la ANCP-CCE.
- e. Permanecer actualizado sobre las circulares y lineamientos que sobre el uso de la Plataforma SECOP II y la TVEC publique la ANCP-CCE en su página web oficial.
- f. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones que la entidad le solicite.
- g. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la cuenta de la entidad.

2.3.1.2 Usuario Comprador

El Usuario Comprador es el funcionario o contratista que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, la creación de los proyectos de pliegos, la elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos, etc.).

Las personas con cargos directivos en la Entidad pueden actuar como usuarios compradores con el fin de aprobar las acciones realizadas por otros usuarios.



2.3.2 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS POR PARTE DEL ABOGADO DESIGNADO

MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LAS QUE APLICA	Todas las modalidades de selección <u>Para la contratación a través de la TVEC:</u> El presente Procedimiento se desarrollará en concordancia con lo establecido por los numerales 2.3.4.1.1 y 2.3.4.1.2 del presente Manual.
---	---

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la Carpeta contentiva de la Documentación Previa y del correo electrónico contentivo del Formato de <u>Estudios Previos y Análisis del Sector</u> en su versión actualizada y la Matriz de Riesgos por parte del Abogado Designado.	Secretario General
2	Revisión y verificación de cada uno de los documentos previos requeridos para adelantar un proceso de contratación (Numeral 2.2.5.10 del presente Manual) de conformidad con la normatividad actual vigente y lo estipulado por el Formato denominado "LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO". Así mismo se revisará la proyección del Formato de <u>Estudios Previos y Análisis del Sector</u> en su versión actualizada y la Matriz de Riesgos.	Abogado designado
3	Si una vez revisados los documentos previos contenidos en la carpeta remitida se encuentra que la misma no cumple con la normatividad vigente o con lo requerido dentro del Formato denominado "LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO", mediante correo electrónico se requerirá al Solicitante de la Necesidad para	Abogado designado



	<p>que subsane los requisitos que no cumplan indicando los motivos que justifican la solicitud.</p> <p>El correo electrónico de Solicitud de Subsanación deberá remitirse con copia al del Secretario General del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.</p> <p>Con relación al Formato de <u>Estudios Previos y Análisis del Sector</u> en su versión actualizada y la Matriz de Riesgos, se realizarán las sugerencias que se encuentren procedentes a nivel legal con el fin de que las mismas sean adoptadas por el Solicitante de la Necesidad.</p>	
4	<p>Gestión para la corrección y recolección de los documentos previos requeridos para adelantar un proceso de contratación, según corresponda (Numeral 2.2.5.10 del presente Manual), de acuerdo con lo indicado por el Abogado Designado mediante correo de solicitud de subsanación.</p>	<p>Solicitante de la Necesidad</p>
5	<p>Subsanación por parte del Solicitante de la Necesidad de los documentos requeridos por el Abogado Designado.</p> <p>Los documentos deberán encontrarse ajustados a lo requerido por el abogado designado y se deberán entregar completos.</p>	<p>Solicitante de la Necesidad</p>
6	<p>Revisión de los documentos subsanados por parte del Solicitante de la Necesidad</p> <p>En caso de evidenciar que la documentación aún cuenta con defectos o errores, se devolverá nuevamente en la forma indicada en el paso 3 del presente procedimiento y se repetirán los pasos subsiguientes</p> <p>NOTA: El procedimiento se repetirá hasta la aprobación por parte del Abogado Designado sin perjuicio que el Secretario General pueda intervenir para aplicar correctivos inmediatos y</p>	<p>Abogado designado</p>



	<p>solicitar ante el Gerente las investigaciones respectivas para adelantar el debido proceso por negligencia en las actuaciones que dificulten la contratación ya sea por parte del Abogado Designado o el Solicitante de la Necesidad.</p>	
7	<p><u>Para el caso de contratación directa:</u> Una vez los documentos previos estén completos y ajustados a la norma y requerimientos internos, el abogado entregará la carpeta al Solicitante de la Necesidad para que el mismo la folie y la retorne nuevamente.</p> <p>Una vez foliada la documentación previa, el abogado designado suscribirá el Formato denominado "LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO" (toca ajustar el formato en este punto en las dos suscripciones, en ambos es la aprobación de requisitos precontractuales y además ya no se llama supervisor sino solicitante de la necesidad) y procederá con el trámite de la modalidad de selección respectiva</p>	<p>Abogado designado</p> <p>y</p> <p>Solicitante de la Necesidad, en lo que corresponde a la foliación.</p>
	<p><u>Para las modalidades de selección tramitadas mediante SECOP II:</u> Una vez los documentos previos estén completos y ajustados a la norma y requerimientos internos, el abogado procederá con el trámite de la modalidad de selección respectiva.</p>	<p>Abogado designado</p>
	<p><u>Para la contratación a través de la TVEC:</u> Una vez los documentos previos y formatos estén completos y ajustados a la norma y requerimientos internos, el abogado procederá con el trámite de contratación de conformidad con el Acuerdo Marco de Precios y la Guía correspondiente.</p>	

El acompañamiento realizado por los abogados de la Secretaría General no libera de responsabilidad a los designados como responsables directos en cada procedimiento del



presente Manual, quienes deberán actuar en todo momento con eficiencia, diligencia, compromiso y buena fe en cada una de las obligaciones que se les ha asignado.

2.3.3 SECOP II

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, es la herramienta dispuesta y administrada por la ANCP-CCE para que las Entidad Estatales y aquellas que contratan con cargo a recursos públicos publiquen sus procesos de contratación en cumplimiento del Estatuto General de Contratación y la Ley de transparencia y acceso a la información pública, la cual funciona con usuarios asociados a cuentas, desde las que, para el caso de las entidades públicas, se crean, evalúan, adjudican procesos de contratación y se celebran contratos, permitiendo que toda la etapa de gestión contractual se surta a través de la plataforma.

2.3.3.1 Obligatoriedad en el uso del SECOP II

De conformidad con la Circular Externa No. Uno (1) del diez (10) de febrero de 2021, dirigida a las “ALCALDÍAS MUNICIPALES DE DEPARTAMENTO (ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA, SOLO LAS RELACIONADAS EN EL ANEXO No. 1), ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y CUALQUIER OTRA ENTIDAD INCLUIDA EN EL ANEXO No. 1 DE ESTA CIRCULAR” cuyo asunto es: “OBLIGATORIEDAD EN EL USO DEL SECOP II VIGENCIA 2021.”, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, emitió la siguiente directriz:

“La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 3, numerales 2 y 5 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compras Estatales y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, tiene competencia para difundir políticas públicas, planes, programas y normas que promuevan las mejores prácticas en contratación estatal, razón por la cual expide la presente circular, con el propósito de emitir directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP 11 en el año 2021.

...

1. Fecha y alcance de la obligatoriedad del SECOP 11 en 2021

Para la vigencia 2021, todos los procesos de contratación de las entidades relacionadas en el Anexo No.1 de esta circular deberán gestionarse, exclusivamente en el SECOP 11. La medida aplica para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía).

...



Las Entidades Estatales que ingresan con obligatoriedad en el 2021 les será suspendida la opción de publicar nuevos procesos en el SECOP 1 a partir de las fechas mencionadas anteriormente. ...

Anexo No. 1. Entidades con uso obligatorio del SECOP II en 2021

Entidades que ingresan con uso obligatorio el 1 de abril de 2021

...

Entidades Centralizadas y Descentralizadas del Orden Territorial -Departamental y Municipal

...

Caldas -PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO

2.3.3.2 Procedimientos Etapa Precontractual de las Modalidades de Selección a través del SECOP II

2.3.3.2.1 Contratación Directa

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyección del Documento Adjunto al Contrato Electrónico del SECOP II denominado "Complemento al Contrato Electrónico" (cuando se trate de un convenio, simplemente se reemplazará la palabra contrato por convenio en la denominación del documento). Al ser un documento adjunto, el Anexo no contendrá fecha dentro de su contenido pues se supeditará a la fecha del Contrato Electrónico del SECOP II y desde allí iniciará su vigencia.	Abogado designado
2	Remisión del documento adjunto "Complemento al Contrato Electrónico" al Secretario General mediante correo electrónico para su correspondiente revisión.	Abogado designado



3	<p>Aprobación del “Complemento al Contrato Electrónico” mediante correo electrónico dirigido al abogado designado.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido de los documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 2 y 3 del presente procedimiento hasta su aprobación.</p>	Secretario General
4	<p>Impresión y recolección de la firma del Supervisor Designado en el documento adjunto denominado “Complemento al Contrato Electrónico” y suscripción del mismo por parte del abogado designado al ser quien lo proyecta.</p>	Abogado designado
5	<p>Entrega al Secretario General de la Carpeta del Proceso que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato denominado “LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO” en su versión actualizada, señalando específicamente los documentos aportados y debidamente suscrita por el abogado designado y el solicitante de la necesidad.- Documentos Previos definidos en el Numeral 2.2.5.10 del presente Manual, y- Documento adjunto denominado “Complemento al Contrato Electrónico” suscrito por el abogado designado como quien proyecta el documento y por el Supervisor Designado.	Abogado designado



6	<p>Revisión de la Carpeta del Proceso por parte del Secretario General del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.</p> <p>Si el Secretario General encuentra la Carpeta del Proceso ajustada a la normatividad vigente y a los lineamientos internos, emitirá su visto bueno del componente jurídico plasmando su firma en el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico", en caso contrario devolverá la Carpeta del Proceso al abogado designado y mediante correo electrónico deberá indicar los correctivos a implementar; una vez realizados los correctivos se entregará nuevamente al Secretario General para revisión.</p>	Secretario General
7	<p>Emitido el visto bueno por el Secretario General, el mismo entregará la Carpeta del Proceso al Secretario de la Secretaría General para el trámite de la firma del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" por parte del Gerente.</p>	Secretario General
8	<p>Entrega de la Carpeta del Proceso al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General como Ordenador del Gasto en el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico".</p>	Secretario Secretaría General
9	<p>Revisión de la Carpeta del Proceso por parte del Ordenador del Gasto y en caso de considerar viable la contratación autorizarla mediante su firma en el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico".</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico", devolverá la carpeta con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos, para que gestione las correcciones con el abogado designado y</p>	Gerente General



	presente nuevamente la carpeta para revisión y firma del gerente.	
10	Entrega de la Carpeta del Proceso con el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" Debidamente firmado por el Gerente General, al secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
11	Entrega del expediente al Secretaria General de la Secretaría General para que elabore y estructure el contrato electrónico en el SECOP II. NOTA: De acuerdo con lo establecido dentro del Manual de Funciones de la Entidad, el Secretaria General de la Secretaría General, verificará y asegurará que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte.	Secretario Secretaría General

2.3.3.2.2 Modalidades de Selección diferentes a la Contratación Directa

- LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyección de los anexos que se enuncian a continuación, los cuales irán publicados en el expediente electrónico del proceso: <ul style="list-style-type: none">- Aviso de Convocatoria Pública,- Complemento al Proyecto de Pliego de Condiciones, y- Formatos para diligenciar	Abogado designado
2	Remisión de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso al Secretario General mediante correo electrónico para su correspondiente revisión.	Abogado designado



3	<p>Aprobación de los Anexos mediante correo electrónico dirigido al abogado designado.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido de los documentos anexos desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 2 y 3 del presente procedimiento hasta su aprobación</p>	Secretario General
4	Impresión de los documentos anexos debidamente aprobados para la recolección de firmas por parte del Abogado Designado e incluyendo la suya con quien proyecta el documento.	Abogado designado
5	Entrega de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
6	Suscritos los anexos que irán publicados en el expediente electrónico, se entregarán al Secretario de la Secretaría General con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente.	Secretario General
7	Entrega de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretaría General
8	<p>Revisión de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento.</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe los documentos, los devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y los presentes nuevamente para revisión y firma.</p>	Gerente General
9	Entrega de los anexos debidamente suscritos por el Gerente General al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
10	Entrega de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso debidamente	Secretario Secretaría General



	firmados por el Gerente General, al abogado designado.	
11	<p>Creación del expediente electrónico del Proceso de Contratación y creación del pliego borrador electrónico.</p> <p>Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Información general</u>: Datos básicos del proceso.- <u>Configuración</u>: a) Cronograma con los hitos del proceso el cual debe ajustarse a los plazos y horarios determinados por la normatividad vigente. b) Financiera. c) Solicitud de Garantías (cuando aplique). d) MiPymes (cuando aplique). e) Visitas (cuando aplique). f) Lotes (cuando aplique). g) Valor estimado del Proceso. h) Información Presupuestal. i) Configuraciones avanzadas y los demás que llegue a requerir CCE.- <u>Cuestionario</u>: Información que los Proveedores deben presentar con la oferta (documentos y/o respuesta a preguntas) y determinación del valor ofertado.- <u>Evaluación</u>: Determinación de como serán evaluadas las propuestas presentadas.- <u>Documentos del Proceso</u>: Carga de los documentos anexos que complementan la información diligenciada: a) Estudios Previos. b) Aviso de Convocatoria. c) Documento complementario al proyecto de pliego. d) Anexos o fichas técnicas.- <u>Documentos de la oferta</u>: Opcional. Si ya se requirieron en el cuestionario no se debe volver a solicitar.	Abogado designado
12	Remisión al Secretario General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO para aprobación de la publicación del Pliego Borrador Electrónico de Condiciones.	Abogado designado
13	Aprobación de la publicación del Pliego de Condiciones Borrador Electrónico.	Secretario General



	Quando el Secretario General de la entidad no apruebe el borrador realizado, indicará los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 12 y 13 del presente procedimiento hasta su aprobación.	
14	Publicación del Pliego de Condiciones Borrador Electrónico.	Abogado designado
15	Habilitada el Área de Trabajo se deberá llevar a cabo el procedimiento estipulado para cada modalidad de contratación.	Abogado designado
16	El abogado designado dará respuesta a las observaciones presentadas, de conformidad con los principios de la contratación pública, la normatividad vigente, y lo requerido técnicamente por la entidad, en este último punto deberá acompañarse del Solicitante de la Necesidad.	Abogado designado
17	Verificación de las solicitudes de limitación a MiPymes (Cuando aplique)	Abogado designado
18	Proyección del Acto Administrativo de Apertura del Proceso	Abogado designado
19	Remisión de la Proyección del Acto Administrativo de Apertura del Proceso al Secretario General mediante correo electrónico.	Abogado designado
20	Aprobación del Acto Administrativo de Apertura del Proceso por el Secretario General mediante correo electrónico. Quando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 19 y 20 del presente procedimiento hasta su aprobación	Abogado designado
21	Solicitud del Consecutivo de Resolución al Secretaria General de la Secretaría General, una vez entregado se incorporará al documento.	Abogado designado y



22	Impresión del Acto Administrativo de Apertura del Proceso debidamente aprobado por el Secretario General al cual se le deberá incluir la firma del abogado designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
23	Entrega del Acto Administrativo de Apertura del Proceso al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
24	Una vez suscrito el Acto Administrativo por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
25	Entrega del Acto Administrativo de Apertura del Proceso al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretario General
26	Revisión del Acto Administrativo de Apertura del Proceso por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el Acto Administrativo de Apertura del Proceso, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y lo presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General
27	Entrega del Acto Administrativo de Apertura del Proceso debidamente suscrito por el Gerente General al Secretario de la Secretaría General para que el mismo le dé el correspondiente trámite.	Auxiliar Administrativo Gerencia
28	Entrega del Acto Administrativo de Apertura del Proceso debidamente suscrito al abogado designado, el cual deberá incorporarlo a la Carpeta del proceso.	Secretario Secretario General
29	Edición de las condiciones que se requieran para la apertura del proceso y publicación del Pliego Electrónico de Condiciones (Definitivo).	Abogado designado



	Se publicará: <ul style="list-style-type: none">- Acto Administrativo de Apertura del Proceso.- Complemento al Pliego de Condiciones.- Formatos para diligenciar	
30	Remisión al Secretario General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO para aprobación de la publicación del Pliego Electrónico de Condiciones.	Abogado designado
31	Aprobación de la publicación del Pliego de Condiciones Electrónico. Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el Pliego electrónico realizado, indicará los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 23 y 24 del presente procedimiento hasta su aprobación.	Secretario General
32	Apertura del proceso y publicación del Pliego Electrónico de Condiciones (Definitivo).	Abogado designado
33	Proyección del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador	Abogado designado
34	Remisión de la Proyección del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Secretario General mediante correo electrónico.	Abogado designado
35	Aprobación del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador por el Secretario General mediante correo electrónico. Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 34 y 35 del presente procedimiento hasta su aprobación.	Secretario General
36	Solicitud del Consecutivo de Resolución al Secretaria General de la Secretaría General, una vez entregado se incorporará al documento.	Abogado designado y Secretaria General en lo que corresponde a



		la entrega del consecutivo.
37	Impresión Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador debidamente aprobado por el Secretario General al cual se le deberá incluir la firma del abogado designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
38	Entrega del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
39	Una vez suscrito el Acto Administrativo por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
40	Entrega del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario General
41	Revisión del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el Acto Administrativo de Designación, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y lo presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General
42	Entrega del Acto Administrativo de Designación debidamente firmado por el Gerente General al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
43	Notificación del Acto Administrativo a los colaboradores designados lo cual se hará constar con la firma de los mismos dentro de la correspondiente Resolución.	Secretario General
44	Entrega al abogado designado, del Acto Administrativo de Designación del Comité	Secretario General



	Evaluador debidamente suscrito y notificado el cual deberá incorporarse a la Carpeta del proceso.	
45	Celebración Audiencia de Asignación de riesgos y aclaratoria de pliegos cuando se requiera. <u>(Para los procesos en donde se requiera de conformidad con la normatividad vigente)</u> Las actas de las audiencias serán publicadas en el SECOP II.	Abogado designado
46	El abogado designado dará respuesta a las observaciones presentadas al Pliego Definitivo (cuando se haya otorgado esté término), de conformidad con los principios de la contratación pública, la normatividad vigente, y lo requerido técnicamente por la entidad, en este último punto deberá acompañarse del Solicitante de la Necesidad.	Abogado designado
47	Verificación de las Manifestaciones de Interés <u>(Para los procesos en donde se requiera de conformidad con la normatividad vigente)</u> Si la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO lo determina en las condiciones del proceso y recibe más de diez (10) manifestaciones de interés <u>podrá</u> realizar un sorteo y una vez tenga los resultados dará traslado en la plataforma para continuar con la presentación de ofertas con los seleccionados; en caso contrario <u>podrá</u> confirmar que proveedores manifestaron interés y seguir con la gestión del proceso con todos los manifestantes.	Abogado designado
48	Proyección de la Adenda (Cuando se requiera) Deberá realizarse dentro de los plazos determinados por la normatividad vigente de acuerdo con la modalidad de selección que se esté tramitando.	Abogado designado
49	Remisión de la Adenda al Secretario General mediante correo electrónico.	Abogado designado
50	Aprobación de la Adenda mediante correo electrónico dirigido al abogado designado. Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido de la Adenda desde el	Secretario General



	componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 37 y 38 del presente procedimiento hasta su aprobación	
51	Impresión de la Adenda y suscripción de la misma por parte del Abogado Designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
52	Entrega al Secretario General de la Adenda para su correspondiente firma.	Abogado designado
53	Una vez suscrita la Adenda por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
54	Entrega de la Adenda al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretario General
55	Revisión de la Adenda por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe la Adenda, la devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y lo presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General
56	Entrega de la Adenda debidamente firmada por el Gerente General al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
57	Entrega de la Adenda debidamente firmada por el Gerente General al Abogado designado. El documento deberá incorporarse a la Carpeta del Proceso.	Secretario Secretaría General
58	Publicación de la Adenda en la plataforma.	Abogado designado
59	Cierre del Proceso y Publicación de la Lista de Oferentes	Abogado designado
60	Evaluación de las Propuestas Presentadas y Elaboración y suscripción del Informe de Evaluación.	Comité Evaluador Designado



	<p>El Comité podrá implementar las estrategias de evaluación que considere pertinentes para la protección de los principios y normatividad contractual.</p>	
61	<p>Entrega del Informe de Evaluación al Abogado Designado para su publicación dentro de la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Comité Evaluador Designado</p>
62	<p>Publicación del Informe de Evaluación dentro del proceso en la plataforma de SECOP II y Publicación de la Ofertas.</p> <p>El informe deberá incorporarse a la Carpeta del proceso.</p>	<p>Abogado designado</p>
63	<p>Traslado del Informe de Evaluación para observaciones y presentación de aclaraciones y subsanación por parte de los oferentes.</p> <p>El término de traslado se otorgará de conformidad con la normatividad vigente según corresponda a la modalidad de selección que se tramite.</p>	<p>Abogado designado</p>
64	<p>El abogado designado dará respuesta a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación en la Plataforma de acuerdo a las indicaciones del Comité Evaluador con el cual mantendrá una comunicación directa dejando evidencias a través de correos electrónicos.</p>	<p>Comité Evaluador Designado</p> <p>y</p> <p>Abogado designado, según corresponda.</p>
65	<p>Verificación de las aclaraciones y subsanación presentada.</p>	<p>Comité Evaluador Designado</p>
66	<p>Aplicación de los factores de Desempate en caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes.</p>	<p>Comité Evaluador Designado</p>
67	<p>Entrega del Informe de Final y Concepto al Abogado Designado para su publicación dentro de la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Comité Evaluador Designado</p>
68	<p>Publicación del Informe de Final y Concepto dentro del proceso en la plataforma de SECOP II.</p> <p>El informe deberá incorporarse a la Carpeta del proceso y remitirse copia al correo electrónico del Gerente General para su conocimiento.</p>	<p>Abogado designado</p>



69	<p>Celebración Audiencia de Adjudicación. <u>(Para los procesos en donde se requiera de conformidad con la normatividad vigente)</u></p> <p>El Acta de la Audiencia será publicada en el SECOP II.</p>	Abogado designado
70	Proyección del Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico".	Abogado designado
71	Remisión de la Proyección del Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" al Secretario General mediante correo electrónico.	Abogado designado
72	<p>Aprobación del Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" por el Secretario General mediante correo electrónico.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido de los documentos desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 70 y 71 del presente procedimiento hasta su aprobación.</p>	Abogado designado
73	Solicitud del Consecutivo de Resolución la Secretaria General de la Secretaría General, una vez entregado se incorporará al documento.	Abogado designado
74	Impresión del Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" debidamente aprobado por el Secretario General a los cuales se les deberá incluir la firma del abogado designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
75	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico"	Abogado designado



	al Secretario General para su correspondiente firma.	
76	Una vez suscrito el Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" por el Secretario General, el mismo los entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma de los documentos por parte del Gerente.	Secretario General
77	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretario General
78	Revisión del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" por parte del Gerente General y en caso de aprobación autorizarlos mediante su firma. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe la documentación entregada, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y el presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General
79	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" debidamente firmado por el Gerente General, al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
80	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta y del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" debidamente firmado por el Gerente General, al Abogado Designado de la Secretaría General. El Acto Administrativo y el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" deberán incorporarse a la Carpeta del proceso.	Secretario Secretaría General



81	<p>Entrega al Secretario General de la Carpeta del Proceso que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato denominado "LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO" en su versión actualizada, señalando específicamente los documentos aportados y debidamente suscrita por el abogado designado y el solicitante de la necesidad. - Documentos Previos definidos en el Numeral 2.2.5.10 del presente Manual - Documentos soportes del procedimiento. - Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" 	Abogado designado
82	Verificación por parte del Secretario General de la legalidad del procedimiento surtido.	Secretario General
83	Entrega del expediente al Secretaria Generalde la Secretaría General	Secretario General
84	<p>Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación dentro del proceso en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Con el Acto Administrativo suscrito por el Gerente y debidamente publicado, el Secretaria General de la Secretaria General adjudicará el Proceso dentro de la Plataforma SECOP II.</p> <p>NOTA: De acuerdo con lo establecido dentro del Manual de Funciones de la Entidad, el Secretaria Generalde la Secretaría General, verificará y asegurará que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte.</p>	Secretario General

- **MÍNIMA CUANTÍA**

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Proyección de los anexos que se enuncian a continuación, los cuales irán publicados en el expediente electrónico del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complemento a la Invitación Pública. (En la mínima cuantía la Invitación es el Pliego de Condiciones). 	Abogado designado



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

	- Formatos para diligenciar	
2	Remisión de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso al Secretario General mediante correo electrónico para su correspondiente revisión.	Abogado designado
3	Aprobación de los Anexos mediante correo electrónico dirigido al abogado designado. Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido de los documentos anexos desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 2 y 3 del presente procedimiento hasta su aprobación	Secretario General
4	Impresión de los documentos anexos debidamente aprobados para la recolección de firmas por parte del Abogado Designado e incluyendo la suya con quien proyecta el documento.	Abogado designado
5	Entrega de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
6	Suscritos los anexos que irán publicados en el expediente electrónico, se entregarán al Secretario de la Secretaría General con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente.	Secretario General
7	Entrega de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretaría General
8	Revisión de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe los documentos, los devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y el presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General



9	Entrega de los anexos debidamente suscritos por el Gerente General al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
10	Entrega de los anexos que irán publicados en el expediente electrónico del proceso debidamente firmados por el Gerente General, al abogado designado.	Secretario Secretaría General
11	<p>Creación del expediente electrónico del Proceso de Contratación y creación de la Invitación Pública electrónica.</p> <p>Esta Invitación electrónica es un formulario con seis secciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Información general</u>: Datos básicos del proceso.- <u>Configuración</u>: a) Cronograma con los hitos del proceso el cual debe ajustarse a los plazos y horarios determinados por la normatividad vigente. b) Financiera. c) Solicitud de Garantías (cuando aplique). d) MiPymes (cuando aplique). e) Visitas (cuando aplique). f) Lotes (cuando aplique). g) Valor estimado del Proceso. h) Información Presupuestal. i) Configuraciones avanzadas y los demás que llegue a requerir CCE.- <u>Cuestionario</u>: Información que los Proveedores deben presentar con la oferta (documentos y/o respuesta a preguntas) y determinación del valor ofertado.- <u>Evaluación</u>: Determinación de cómo serán evaluadas las propuestas presentadas.- <u>Documentos del Proceso</u>: Carga de los documentos anexos que complementan la información diligenciada: a) Estudios Previos. b) Aviso de Convocatoria. c) Documento complementario al proyecto de pliego. d) Anexos o fichas técnicas.- <u>Documentos de la oferta</u>: Opcional. Si ya se requirieron en el cuestionario no se debe volver a solicitar.	Abogado designado
12	Remisión al Secretario General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO para aprobación de la publicación Invitación Electrónica.	Abogado designado
13	<p>Aprobación de la publicación de la Invitación Electrónica.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el borrador realizado, indicará los motivos y los cambios que</p>	Secretario General



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

	considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 12 y 13 del presente procedimiento hasta su aprobación.	
14	Publicación de la Invitación Electrónica.	Abogado designado
15	Habilitada el Área de Trabajo se deberá llevar a cabo el procedimiento estipulado para la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la normatividad vigente.	Abogado designado
16	El abogado designado dará respuesta a las observaciones presentadas, de conformidad con los principios de la contratación pública, la normatividad vigente, y lo requerido técnicamente por la entidad, en este último punto deberá acompañarse del Solicitante de la Necesidad.	Abogado designado
17	Verificación de las solicitudes de limitación a MiPymes (Cuando aplique).	Abogado designado
18	Proyección del Aviso para determinar si el proceso se limita o no a MiPymes	Abogado designado
19	Remisión de la Proyección del Aviso de limitación o no a MiPymes al Secretario General mediante correo electrónico.	Abogado designado
20	Aprobación del Aviso de limitación o no a MiPymes por el Secretario General mediante correo electrónico. Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 19 y 20 del presente procedimiento hasta su aprobación	Abogado designado
21	Impresión del Aviso de limitación o no a MiPymes debidamente aprobado por el Secretario General al cual se le deberá incluir la firma del abogado designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
22	Entrega del Aviso de limitación o no a MiPymes al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
23	Una vez suscrito el Aviso de limitación o no a MiPymes por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
24	Entrega del Aviso de limitación o no a MiPymes al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretario General



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

25	<p>Revisión del Aviso de limitación o no a MiPymes por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento.</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el Aviso, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y el presente nuevamente para revisión y firma.</p>	Gerente General
26	Entrega del Aviso de limitación o no a MiPymes debidamente suscrito al Secretario de la Secretaría General, para continuar el trámite correspondiente.	Auxiliar Administrativo Gerencia
27	Entrega del Aviso de limitación o no a MiPymes debidamente suscrito al abogado designado, el cual deberá incorporarlo a la Carpeta del proceso.	Secretario General
28	Publicación Aviso de limitación o no a MiPymes.	Abogado designado
29	Proyección del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador	Abogado designado
30	Remisión del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Secretario General para su revisión.	Abogado designado
31	<p>Aprobación del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador por el Secretario General mediante correo electrónico.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 30 y 31 del presente procedimiento hasta su aprobación</p>	Secretario General
32	Solicitud del Consecutivo de Resolución al Secretaria Generalde la Secretaría General, una vez entregado se incorporará al documento.	Abogado designado y En lo que corresponde a la entrega del consecutivo.
33	Impresión Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador debidamente aprobado por el Secretario	Abogado designado



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

	General al cual se le deberá incluir la firma del abogado designado como quien proyecta el documento.	
34	Entrega del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
35	Una vez suscrito el Acto Administrativo por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
36	Entrega del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretario General
37	Revisión del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el Acto Administrativo de Designación, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y lo presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General
38	Entrega del Acto Administrativo de Designación debidamente firmado por el Gerente General al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
39	Notificación del Acto Administrativo a los colaboradores designados lo cual se hará constar con la firma de los mismos dentro de la correspondiente Resolución.	Secretario Secretario General
40	Entrega al abogado designado, del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador debidamente suscrito y notificado el cual deberá incorporarse a la Carpeta del proceso.	Secretario Secretario General
41	Proyección de la Adenda (Cuando se requiera) Deberá realizarse dentro de los plazos determinados por la normatividad vigente de acuerdo con la modalidad de selección.	Abogado designado
42	Remisión de la Adenda al Secretario General mediante correo electrónico.	Abogado designado



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

43	<p>Aprobación de la Adenda mediante correo electrónico dirigido al abogado designado.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido de la Adenda desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 42 y 43 del presente procedimiento hasta su aprobación</p>	Secretario General
44	Impresión de la Adenda y suscripción de la misma por parte del Abogado Designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
45	Entrega al Secretario General de la Adenda para su correspondiente firma.	Abogado designado
46	Una vez suscrita la Adenda por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
47	Entrega de la Adenda al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretario General
48	<p>Revisión de la Adenda por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento.</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe la Adenda, la devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y lo presente nuevamente para revisión y firma.</p>	Gerente General
49	Entrega de la Adenda debidamente firmada por el Gerente General al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
50	Entrega de la Adenda debidamente firmada por el Gerente General al Abogado designado. El documento deberá incorporarse a la Carpeta del Proceso.	Secretario Secretaría General
51	Publicación de la Adenda en la plataforma.	Abogado designado
52	Cierre del Proceso y Publicación de la Lista de Oferentes	Abogado designado



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

53	<p>Evaluación de la Propuesta Presentada con el Menor Valor (si no cumple con las condiciones de la Invitación se continuará con la segunda y así sucesivamente) y Elaboración y suscripción del Informe de Evaluación.</p> <p>El Comité podrá implementar las estrategias de evaluación que considere pertinentes para la protección de los principios y normatividad contractual.</p>	Comité Evaluador Designado
54	<p>Entrega del Informe de Evaluación al Abogado Designado para su publicación dentro de la plataforma del SECOP II.</p>	Comité Evaluador Designado
55	<p>Publicación del Informe de Evaluación dentro del proceso en la plataforma de SECOP II y Publicación de la Ofertas.</p> <p>El informe deberá incorporarse a la Carpeta del proceso.</p>	Abogado designado
56	<p>Traslado del Informe de Evaluación para observaciones y presentación de aclaraciones y subsanación por parte de los oferentes.</p> <p>El término de traslado se otorgará de conformidad con la normatividad vigente según corresponda a la modalidad de selección.</p>	Abogado designado
57	<p>El abogado designado dará respuesta a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación en la Plataforma de acuerdo a las indicaciones del Comité Evaluador con el cual mantendrá una comunicación directa dejando evidencias a través de correos electrónicos.</p>	Comité Evaluador Designado y Abogado designado, según corresponda.
58	<p>Verificación de las aclaraciones y subsanación presentada.</p>	Comité Evaluador Designado
59	<p>Aplicación de los factores de Desempate en caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes.</p>	Comité Evaluador Designado
60	<p>Entrega del Informe de Final y Concepto al Abogado Designado para su publicación dentro de la plataforma del SECOP II.</p>	Comité Evaluador Designado



61	<p>Publicación del Informe de Final y Concepto dentro del proceso en la plataforma de SECOP II.</p> <p>El informe deberá incorporarse a la Carpeta del proceso y remitirse copia al correo electrónico del Gerente General para su conocimiento.</p>	Abogado designado
62	<p>Proyección de la Comunicación de Aceptación de la Oferta y del Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico".</p> <p>Al ser el "Complemento al Contrato Electrónico" un Anexo, no contendrá fecha dentro de su contenido pues se supeditará a la fecha del Contrato Electrónico del SECOP II y desde allí iniciará su vigencia.</p>	Abogado designado
63	<p>Remisión al Secretario General mediante correo electrónico de la Comunicación de Aceptación de la Oferta y del Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" para su revisión y aprobación.</p> <p>La aprobación se emitirá mediante correo electrónico.</p>	Abogado designado y Secretario General, según corresponda
64	<p>Impresión y recolección de la firma del Supervisor Designado en el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" debidamente aprobado por el Secretario General.</p>	Abogado designado
65	<p>Suscripción de la Comunicación de Aceptación de la Oferta y del Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" por parte del Abogado designado como quien los proyectó.</p>	Abogado designado
66	<p>Entrega al Secretario General de la Carpeta del Proceso que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato denominado "LISTA DE CHEQUEO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO" en su versión actualizada, señalando específicamente los documentos aportados y debidamente suscrita por el abogado designado y el solicitante de la necesidad.- Documentos Previos definidos en el Numeral 2.2.5.10 del presente Manual, y- Documentos soportes del procedimiento.	Abogado designado



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

	<p>- Comunicación de Aceptación de la Oferta y del Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico"</p>	
67	<p>Revisión de la Carpeta del Proceso por parte del Secretario General del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.</p> <p>Si el Secretario General encuentra la Carpeta del Proceso ajustada a la normatividad vigente y a los lineamientos internos, emitirá su visto bueno del componente jurídico plasmando su firma en el Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico", en caso contrario devolverá la Carpeta del Proceso al abogado designado y mediante correo electrónico deberá indicar los correctivos a implementar; una vez realizados los correctivos se entregará nuevamente al Secretario General para revisión.</p>	Secretario General
68	<p>Emitido el visto bueno por el Secretario General, el mismo entregará la Carpeta del Proceso al Secretario de la Secretaría General para el trámite de la firma del documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" por parte del Gerente.</p>	Secretario General
69	<p>Entrega de la Carpeta del Proceso al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General como Ordenador del Gasto en la Comunicación de Aceptación de la Oferta y del Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico"</p>	Secretario Secretaría General
70	<p>Revisión de la Carpeta del Proceso por parte del Ordenador del Gasto y en caso de considerar viable la contratación autorizarla mediante su firma en la Comunicación de Aceptación de la Oferta y del Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico"</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe los documentos para firma, devolverá la carpeta con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y el presente nuevamente para revisión y firma.</p>	Gerente General
71	<p>Entrega de la Carpeta del Proceso con la Comunicación de Aceptación de la Oferta y del Documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico"</p>	Auxiliar Administrativo de Gerencia



	firmado por el Gerente General, al secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	
72	Entrega del expediente a la Secretaría General para que adjudique el proceso en la plataforma en el SECOP II y elabore y estructure el contrato electrónico. NOTA: De acuerdo con lo establecido dentro del Manual de Funciones de la Entidad, el Secretaria General de la Secretaría General, verificará y asegurará que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte.	Secretario Secretaría General

- PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Cuando la normatividad de contratación vigente aplicable al PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO contemple procedimientos específicos para las causales de las modalidades de selección, deberá dárseles cumplimiento y los responsables y obligaciones se entenderán de manera analógica al procedimiento establecido para la *“LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS”*.

En el caso en el cual en algún punto no sea posible aplicar la interpretación analógica, el Secretario General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO emitirá las respectivas instrucciones mediante correo electrónico a los responsables que considere pertinentes por conocimiento o competencia para el efecto.

2.3.4 TIENDA VIRTUAL

2.3.4.1 Procedimientos Etapa Precontractual de las Modalidades de Selección a través de la TVEC.

2.3.4.1.1 Adquisición con Grandes Almacenes o con MiPymes cuando se trata de Mínima Cuantía.

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Búsqueda del bien o los bienes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de las diferentes categorías ofrecidas por parte del Abogado Designado y el Solicitante de la Necesidad.	Abogado designado y Solicitante de la Necesidad



2	El Abogado Designado y el Solicitante de la Necesidad deben identificar su necesidad, revisar la información y los precios en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén o la MiPyme que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.	Abogado designado y Solicitante de la Necesidad
3	Extracción de la Información requerida para el trámite de la Documentación Previa exigida en el numeral 2.2.5.10 del presente Manual.	Solicitante de la Necesidad
4	Entrega al Abogado Designado de la Carpeta contentiva de los Documentos Previos exigidos en el numeral 2.2.5.10 del presente Manual.	Solicitante de la Necesidad
5	Verificación de documentos previos por parte del Abogado Designado en aplicación del numeral 2.3.1.3.1 del presente Manual.	Abogado designado
6	Tramitación de la modalidad de selección dentro de la TVEC identificando los productos con el proveedor previamente analizado que ofrece el menor precio, ingresando la cantidad que se desea adquirir y agregando los productos uno a uno al carrito de compras. Debe recordarse que la Orden de Compra solo puede contener los productos de <u>un (1) solo proveedor.</u> Nota: Debe incluirse siempre la línea de gravámenes cuando aplique.	Abogado designado
7	Remisión al Secretario General de la Carpeta Contentiva de los Documentos Previos y el soporte de todas las actuaciones surtidas conforme al procedimiento determinado.	Abogado designado
8	Verificación por parte del Secretario General de la legalidad del procedimiento surtido.	Secretario General



9	<p>Entrega a la Secretaría General para que realice el trámite de elaboración y estructuración de la Solicitud de Orden de Compra en la TVEC.</p> <p>La Secretaría General adjuntará en la plataforma el respectivo CDP, los estudios previos, la matriz de riesgos y demás archivos adicionales con información del proceso que considere convenientes.</p> <p>NOTA: De acuerdo con lo establecido dentro del Manual de Funciones de la Entidad, a la Secretaría General, verificará y asegurará que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte.</p>	Secretaría General
---	--	--------------------

2.3.4.1.2 Acuerdos Marco

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Revisión y verificación del Acuerdo Marco de Precios aplicable con el fin de establecer las condiciones pactadas por la ANCP – CCE y los proveedores.</p> <p>El abogado designado junto con el Solicitante de la Necesidad, verificarán que la necesidad de la Entidad pueda satisfacerse y tramitarse a través del Acuerdo Marco de Precios según el plazo mínimo estipulado, lugares de cobertura (conforme al lugar de ejecución) y especificaciones técnicas cubiertas por el mismo.</p>	Abogado designado y Solicitante de la Necesidad
2	<p>El Abogado Designado descargará los formatos correspondientes para el trámite del proceso de contratación a través del Acuerdo Marco y de los mismos hará entrega al Solicitante de la Necesidad.</p>	Abogado designado
3	<p>Los formatos para el trámite de los Acuerdos Marcos publicado en la página Web de la ANCP – CCE deberán ser diligenciados por el Solicitante de la Necesidad en debida forma y de acuerdo a la</p>	Solicitante de la Necesidad



	necesidad requerida, teniendo en cuenta los gravámenes aplicables.	
4	Entrega al Abogado Designado de los formatos debidamente diligenciados para el trámite del proceso de contratación a través del Acuerdo Marco junto con la Carpeta contentiva de los Documentos Previos exigidos en el numeral 2.2.5.10 del presente Manual.	Solicitante de la Necesidad
5	Verificación de documentos previos por parte del Abogado Designado en aplicación del numeral 2.3.1.3.1 del presente Manual.	Abogado designado
6	<p>Tramitación del proceso de contratación conforme a lo señalado dentro de la minuta contractual y la Guía para comprar en la TVEC a través del mismo.</p> <p>Con la creación del proceso se deberán publicar adicional a los documentos indicados en la minuta contractual y la Guía para comprar en la TVEC a través del mismo, el respectivo CDP, los estudios previos, la matriz de riesgos y demás archivos adicionales con información del proceso que se consideren convenientes.</p> <p>El abogado designado dará respuesta a las observaciones presentadas, de conformidad con los principios de la contratación pública, la normatividad vigente, y lo requerido técnicamente por la entidad, en este último punto deberá acompañarse del Solicitante de la Necesidad.</p> <p>Todas las inquietudes sobre el trámite del Acuerdo Marco deberán consultarse en los canales de atención de CCE.</p>	Abogado designado
7	Proyección del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador	Abogado designado
8	Remisión del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Secretario General para su revisión.	Abogado designado
9	Aprobación del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador por el Secretario General mediante correo electrónico.	Secretario General



	Quando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 8 y 9 del presente procedimiento hasta su aprobación	
10	Solicitud del Consecutivo de Resolución a la Secretaría General, una vez entregado se incorporará al documento.	Abogado designado y En lo que corresponde a la entrega del consecutivo.
11	Impresión Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador debidamente aprobado por el Secretario General al cual se le deberá incluir la firma del abogado designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
12	Entrega del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
13	Una vez suscrito el Acto Administrativo por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
14	Entrega del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario Secretario General
15	Revisión del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador por parte del Gerente General y en caso de considerarlo viable autorizarlo mediante su firma en el documento. Quando el Gerente de la entidad no apruebe el Acto Administrativo de Designación, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere	Gerente General



	necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y lo presente nuevamente para revisión y firma.	
16	Entrega del Acto Administrativo de Designación debidamente firmado por el Gerente General, al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
17	Notificación del Acto Administrativo a los colaboradores designados lo cual se hará constar con la firma de los mismos dentro de la correspondiente Resolución.	Secretario Secretario General
18	Entrega al abogado designado, del Acto Administrativo de Designación del Comité Evaluador debidamente suscrito y notificado el cual deberá incorporarse a la Carpeta del proceso.	Secretario Secretario General
19	Descarga y remisión mediante correo electrónico de las cotizaciones presentadas dentro del trámite del proceso con sus respectivos anexos a los integrantes del Comité Evaluador.	Abogado designado
20	Evaluación de las Cotizaciones Presentadas y demás documentación anexa y Elaboración y suscripción del Informe de Evaluación. El Comité podrá implementar las estrategias de evaluación que considere pertinentes para la protección de los principios y normatividad contractual.	Comité Evaluador Designado
21	Aplicación de los factores de Desempate en caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes.	Comité Evaluador Designado
22	Entrega del Informe de Evaluación al Abogado Designado para su publicación dentro de la plataforma de la TVEC.	Comité Evaluador Designado
23	Publicación del Informe de Evaluación dentro del proceso en la plataforma de la TVEC. El informe deberá incorporarse a la Carpeta del proceso y remitirse copia al correo electrónico del Gerente General para su conocimiento.	Abogado designado
24	El abogado designado dará respuesta a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación en la Plataforma de acuerdo a las	Comité Evaluador Designado



	indicaciones del Comité Evaluador con el cual mantendrá una comunicación directa dejando evidencias a través de correos electrónicos.	y Abogado designado, según corresponda.
25	Una vez se tenga un proponente seleccionado, el abogado designado proyectará el Acto Administrativo de Adjudicación.	Abogado designado
26	Remisión de la Proyección del Acto Administrativo de Adjudicación al Secretario General mediante correo electrónico.	Abogado designado
27	Aprobación del Acto Administrativo de Adjudicación por el Secretario General mediante correo electrónico. Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 26 y 27 del presente procedimiento hasta su aprobación	Secretario General
28	Solicitud del Consecutivo de Resolución a la Secretaría General, una vez entregado se incorporará al documento.	Abogado designado y Secretaría General, en lo que corresponde a la entrega del consecutivo.
29	Impresión Acto Administrativo de Adjudicación debidamente aprobado por el Secretario General al cual se le deberá incluir la firma del abogado designado como quien proyecta el documento.	Abogado designado
30	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación al Secretario General para su correspondiente firma.	Abogado designado
31	Una vez suscrito el Acto Administrativo por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este	Secretario General



	último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	
32	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario General
33	Revisión del Acto Administrativo de Adjudicación por parte del Gerente General y en caso de aprobación autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el Acto Administrativo, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes con el abogado designado y lo presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General
34	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación debidamente firmado por el Gerente General, al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
35	Entrega del Acto Administrativo de Adjudicación debidamente firmado por el Gerente General, al Abogado Designado de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo. El Acto Administrativo deberá incorporarlo a la Carpeta del proceso.	Secretario Secretario General
36	Remisión al Secretario General de la Carpeta Contentiva de los Documentos Previos y el soporte de todas las actuaciones surtidas conforme al procedimiento determinado.	Abogado designado
37	Verificación por parte del Secretario General de la legalidad del procedimiento surtido.	Secretario General
38	Entrega del expediente a la Secretaría General.	Secretario General
39	Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación dentro del proceso en la plataforma de la TVEC. Con el Acto Administrativo suscrito por el Gerente y debidamente publicado, el Secretaria General de la Secretaría General adjudicará la orden de compra dentro de la plataforma TVEC.	Secretaría General



	<p>NOTA: De acuerdo con lo establecido dentro del Manual de Funciones de la Entidad, Secretaría General, verificará y asegurará que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte.</p>	
--	--	--

2.4 COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador será aquel que efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública, Adendas y a la normatividad vigente. Mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Para ello el Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO como Ordenador del Gasto designará mediante Acto Administrativo uno o varios servidor(es) público(s) del nivel técnico, profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

- a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador (previo visto bueno del Secretario General en el mismo acto de designación).
- b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo.
- c. Uno o varios servidores públicos del nivel técnico, profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien(es) sea(n) designado(s) por el Ordenador del Gasto con visto bueno del Secretario General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO podrá designar un comité conformado por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación, según aplique.



Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución Política y la Ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos establecidos por la normatividad vigente.

2.4.1 DESIGNACIÓN

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y aquellos que por sus condiciones especiales requieran evaluaciones, se designará el Comité Evaluador mediante Acto Administrativo suscrito por el Gerente General del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.

2.4.2 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Serán funciones del Comité Evaluador las siguientes:

- a. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro de los procesos en los cuales se les designe el rol de evaluador.
- b. Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen en desarrollo del proceso de selección y con ocasión de las verificaciones y evaluaciones que hubiesen efectuado sobre las propuestas presentadas, conforme al cronograma.
- c. Elaborar los informes que se requieran para determinar los resultados de la verificación y evaluación de las propuestas presentadas, precisando cuál de las propuestas es la más favorable y estableciendo a su vez, el orden de elegibilidad.
- d. Recomendar al Ordenador del Gasto, la adjudicación del proceso o la declaratoria de desierta, según corresponda.

2.5 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, como la selección objetiva, transparencia, igualdad e imparcialidad, la entidad interactuará con los proponentes, terceros interesados, entes de control y ciudadanía en general a través de los mensajes en línea y observaciones que tiene habilitada la plataforma del SECOP II para cada proceso que cree la entidad. En los procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano la comunicación se llevará a cabo a través de la plataforma por la opción de mensajes o mediante correo electrónico.

Los responsables de la comunicación dentro de los procesos adelantados a través de las diferentes modalidades de selección en su etapa pre-contractual se referencian en los



respectivos procedimientos establecidos para el efecto tanto en el SECOP II como en la TVEC.

La comunicación con los Contratistas se llevará a cabo a través de los Supervisores o Interventores mediante los correspondientes correos electrónicos (institucionales u oficiales según corresponda) los cuales se determinarán dentro del Acta de Inicio.

Cuando no sea posible la comunicación con los supervisores o interventores, los contratistas podrán dirigirse al Secretario General de la Entidad aportándole las respectivas evidencias que soporten la dificultad en la comunicación con el supervisor o interventor para los efectos pertinentes.

3. CAPÍTULO III - ETAPA CONTRACTUAL

3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO

Por regla general, el Contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito y se firma tanto por el Ordenador del Gasto de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO como por el Contratista por medio de su representante legal, su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

La Orden de Compra hace las veces de Contrato tanto en los Acuerdo Marco como en la Adquisición por Catálogo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, contiene las condiciones generales y técnicas de lo que se le está requiriendo al contratista conforme a los condicionamientos que rigen su funcionamiento.

3.1.1 CONTRATO ELECTRÓNICO

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estructuración del Contrato Electrónico de conformidad con las condiciones pactadas, y envío para la aprobación del Contratista. En esta etapa se deberá anexar en la plataforma el documento adjunto denominado "Complemento al Contrato Electrónico" debidamente firmado por el Gerente General y en la Mínima Cuantía	Secretaria General



	adicionalmente la Comunicación de Aceptación de la Oferta de igual forma debidamente suscrita.	
2	Comunicación al Solicitante de la Necesidad mediante correo electrónico de la Publicación del Contrato Electrónico, para que este informe al contratista y se proceda a su aprobación en la plataforma.	Secretaría General
3	Aprobación y Firma del Contrato a través de la Plataforma por parte del Contratista.	Contratista
4	Aprobación y Firma del Contrato a través de la Plataforma por parte del Gerente General como ordenador del Gasto.	Gerente General

3.1.2 ORDEN DE COMPRA

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Creación y verificación de la Orden de Compra en la plataforma y envío para la aprobación del Gerente General como ordenador del gasto.	Secretaría General
2	Aprobación de la Orden de Compra a través de la Plataforma por parte del Gerente General.	Gerente General

3.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el Contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos mínimos para que su objeto se pueda materializar y será responsabilidad del Solicitante de la Necesidad la estipulación de requisitos adicionales según lo requiera cada tipología contractual adelantada.

El inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, señala como requisitos de ejecución del Contrato los siguientes:

- Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
- Expedición del Registro Presupuestal firmado por el Gerente General como Ordenador del Gasto y por el Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad.



- Acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del Sena, ICBF, Cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Adicionalmente se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Para personas naturales el inicio de la cobertura de la ARL con relación al contrato suscrito.
- Los demás estipulados dentro del contrato y su complemento.
- Los que se requieran dentro de la Lista de Requisitos Mínimos para Proponentes y Contratistas referentes al SG-SST de conformidad con la tipología del contrato.
- Los requeridos dentro del Acuerdo Marco correspondiente, para las adquisiciones realizadas a través del mismo mediante la TVEC.

Para la entrega de estos requisitos se establecerá un término no mayor a diez (10) días hábiles dentro del “Complemento al Contrato Electrónico” el cual deberá estar publicado dentro de los Formatos anexos al expediente electrónico desde su creación, Para el caso de las modalidades de selección diferentes a la contratación directa. Con relación a las Órdenes de Compra se supeditarán a las condiciones pactadas directamente por la ANCP – CCE.

3.3 ACTA DE INICIO

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Perfeccionado el contrato, lo más pronto posible se comunicará mediante correo electrónico al Supervisor Designado o Interventor sobre el estado del mismo, para que se requiera al contratista los requisitos de ejecución de conformidad con la normatividad vigente y el contrato suscrito u orden de compra, de los cuales se adjuntará copia dentro del correo, según corresponda (El documento adjunto debe estar suscrito por todos los intervinientes).</p> <p>Para el caso de las Órdenes de Compra por Acuerdo Marco, deberán tenerse en cuenta adicionalmente los requisitos estipulados</p>	Secretaría General



	dentro del respectivo Acuerdo Marco de Precios	
2	<p>Perfeccionado el contrato, lo más pronto posible y a través del correo electrónico, se remitirá copia del Contrato debidamente suscrito o la Orden de Compra, según corresponda, al Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad para el trámite del correspondiente Registro Presupuestal.</p> <p>En el correo se incorporará la información del Supervisor a quien se le hará entrega del RP debidamente suscrito por el Gerente General como Ordenador del Gasto y por el Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad. Cuando la vigilancia de la correcta ejecución del contrato vaya a realizarse mediante Interventoría, el RP debidamente suscrito se entregará directamente la Secretaría General para su custodia y archivo directo en la Carpeta del Contrato.</p>	<p>Secretaría General, en cuanto al requerimiento del RP.</p> <p>y</p> <p>En cuanto a la entrega del RP.</p>
3	<p>Requerimiento al contratista de los requisitos de ejecución.</p> <p>En el caso en el cual el contratista no entregue los requisitos de ejecución dentro del término otorgado para el efecto, se deberá comunicar mediante correo electrónico al Gerente General con copia a la Secretaría General para que se proceda conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Supervisor Designado</p> <p>o</p> <p>Interventor</p>
4	<p>Una vez se entreguen los requisitos de ejecución por parte del contratista, se realizará su verificación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantías exigidas: El supervisor verificará en primera instancia que la	<p>Supervisor Designado</p> <p>o</p>



	<p>constitución de las garantías esté acorde a lo solicitado en los estudios previos y el contrato y posteriormente las remitirá al abogado designado para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Demás documentos: se verificarán por parte del Supervisor designado o Interventor. <p>El supervisor o interventor mantendrá constante comunicación con el contratista para efectos de lograr el cumplimiento oportuno sobre los requisitos de ejecución.</p>	Interventor
5	<p>Revisión de las Garantías remitidas al correo electrónico.</p> <p>Cuando el Abogado Designado no apruebe las Garantías, indicará los motivos y los cambios que considere necesarios mediante correo electrónico remitido al supervisor o interventor quien a su vez lo enviará al contratista. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 4 y 5 del presente procedimiento hasta su aprobación (la aprobación se informará al supervisor o interventor a través de correo electrónico).</p>	Abogado Designado y Supervisor o Interventor, en lo que corresponde.
6	<p>Emisión Concepto de Aprobación de Garantías, el cual será remitido mediante correo electrónico a la Secretaría General con copia al Secretario General y al Supervisor designado o Interventor.</p> <p>Al correo se anexarán las Garantías aprobadas completas, con toda su trazabilidad.</p>	Abogado Designado
7	<p><u>Para las Modalidades de Selección a través del SECOP II:</u> Comunicación al contratista sobre la aprobación de las garantías para que el mismo proceda a su cargue dentro de la plataforma SECOP II.</p>	Supervisor Designado o Interventor
8	<p><u>Para las Modalidades de Selección a través del SECOP II:</u></p>	Secretaría General



	<p>Verificación y revisión del cargue de las garantías en la Plataforma SECOP II. la Secretaría General cotejará la información cargada en la plataforma con los anexos aportados por el Abogado designado en el Concepto de Aprobación, los cuales deberán coincidir.</p> <p>Una vez realizado el cotejo se procederá de la siguiente manera por la Secretaría General:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Si el cargue se hizo de manera adecuada:</u> Aprobará las garantías en la plataforma.- <u>Si el cargue se hizo de manera inadecuada:</u> Rechazará las garantías en la plataforma y remitirá correo electrónico al supervisor o interventor del contrato (quien a su vez lo remitirá al contratista) indicando las correcciones que se deben llevar a cabo. <p>Una vez realizadas las correcciones requeridas y realizado nuevamente el cargue se repetirá la verificación y se llevará a cabo la aprobación de las garantías si se atendieron las exigencias realizadas, de lo contrario se repetirá el procedimiento hasta su aprobación.</p>	
9	Proyección del Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato.	Secretaría General
10	Remisión de la Proyección del Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato al Secretario General mediante correo electrónico para su revisión.	Secretaría General
11	<p>Aprobación del Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato por el Secretario General mediante correo electrónico.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las</p>	Secretario General



	correcciones requeridas se repetirán los puntos 10 y 11 del presente procedimiento hasta su aprobación	
12	Impresión Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato debidamente aprobado por el Secretario General al cual se le deberá incluir la firma de la Secretaria General como quien proyecta el documento.	Secretaría General
13	Entrega del Acto Administrativo al Secretario General para su correspondiente firma.	Secretaría General
14	Una vez suscrito el Acto Administrativo por el Secretario General, el mismo lo entregará al Secretario de la Secretaría General para que este último lleve a cabo el trámite de la firma del documento por parte del Gerente.	Secretario General
15	Entrega del Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Secretario General
16	Revisión del Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato por parte del Gerente General y en caso de aprobación autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el Acto Administrativo, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Secretario General indicando los motivos y los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes de la Secretaría General y lo presente nuevamente para revisión y firma.	Gerente General
17	Entrega del Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato debidamente firmado por el Gerente General, al Secretario de la Secretaría General para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
18	Entrega del Acto Administrativo Aprobatorio de las Garantías del Contrato debidamente firmado por el Gerente General, la Secretaria General	Secretario General



	El Acto Administrativo deberá incorporarlo a la Carpeta del proceso.	
19	Una vez completos, verificados y aprobados los requisitos de ejecución por quien corresponde según el presente procedimiento, se proyectará el Acta de Inicio.	Supervisor Designado o Interventor
20	Firma del Acta de Inicio por el Supervisor o Interventor y el Contratista (para el caso de personas jurídicas, por su representante legal, su delegado o apoderado).	Supervisor Designado o Interventor
21	Entrega del Acta de Inicio debidamente suscrita con todos los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la Secretaría General para su publicación y archivo. Dentro de los soportes se deberá entregar el formato de autorización para tramitar la cobertura de la ARL de elección del contratista con relación al contrato suscrito. NOTA: De acuerdo con lo establecido dentro del Manual de Funciones de la Entidad, al Secretaría General, verificará y asegurará que los contratos sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.	Supervisor Designado o Interventor
22	Realización de los trámites necesarios ante la ARL para gestionar la cobertura del Contratista con relación al contrato suscrito. Esta gestión deberá quedar lista como mínimo un (1) día calendario antes al inicio de la ejecución del contrato.	Secretaría General
23	<u>Para las Modalidades de Selección a través del SECOP II:</u> Dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II y publicar el Acta de Inicio con todos los soportes que evidencien el cumplimiento de los	Secretaría General



	<p>requisitos de ejecución dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.</p> <p><u>Para las Modalidades de Selección a través de la TVEC:</u></p> <p>Publicar el Acta de Inicio con todos los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos de legalización dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición dentro de la Plataforma.</p>	
--	--	--

NOTA: El acta de Inicio deberá elaborarse en los Formatos de Calidad correspondientes, en su versión actualizada y según corresponda, de conformidad con lo que se expone a continuación:

- Formato denominado “ACTA DE INICIO PROCESOS CONTRACTUALES”.
- Formato denominado “ACTA DE INICIO PROCESOS CONTRACTUALES POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS”.

3.4 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrolle esta función sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros, contable y jurídicos que requieran vigilarse de acuerdo con la tipología contractual y el alcance de las obligaciones pactadas. Esta vigilancia y control se convierte entonces en una garantía de legalidad en la actuación de la administración al momento de ejecutar los contratos o convenios que celebra, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y de esta manera contribuyendo con los objetivos y metas de la Entidad.

En cuanto a la concurrencia de ambas figuras, es importante recordar lo señalado por el inciso cuarto del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que a la letra reza:



“Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.”

- **CUADRO COMPARATIVO**

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORIA
Definición	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato. 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.
Característica	No se requiere conocimientos especializados para su ejercicio.	Requiere conocimientos especializados en la materia. También procede cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen. NOTA: La interventoría es obligatoria en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio.
Titular	Ejercida por la misma Entidad	Persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal.
Designación	Designación del colaborador considerado idóneo por parte del Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO a través del Formato	Se seleccionará y contratará la interventoría a través de la Modalidad de Selección de Concurso de Méritos.



	<p>de Calidad establecido para el efecto y conforme al procedimiento determinado en el numeral 2.2.5.6 del presente Manual.</p> <p>Para la supervisión la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.</p>	
Supervisión	<p>Jefe inmediato</p> <p>El cumplimiento del contrato de apoyo a la supervisión será vigilado por el funcionario a quien el contratista está apoyando, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento determinado en el numeral 2.2.5.6 del presente Manual.</p>	<p>Supervisado directamente por la Entidad a través del Supervisor designado por el Gerente General del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.</p>
Norma a resaltar sobre la figura	<p>Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 32 numeral 2 de Ley 80 de 1993.</p>
Responsabilidad	<p>Responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria.</p>	<p>Responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria.</p>

3.4.1 OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de las establecidas en la normatividad vigente y el respectivo contrato cuando aplique, los supervisores e interventores deberán cumplir las siguientes funciones:

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución requeridos y suscribir el Acta de inicio.
- b. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato; para el caso de la interventoría deberá verificarse el alcance del respectivo contrato.



PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

- c. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del acuerdo de voluntades, en términos de cantidad, calidad y oportunidad conforme con lo estipulado en el negocio jurídico.
- d. Requerir oportunamente al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el acuerdo de voluntades.
- e. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.
- f. Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- g. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del Contrato.
- h. Solicitar la suscripción de modificaciones al contrato previa la debida y detallada sustentación.
- i. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones, complementos o soportes al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto pactado.
- j. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante el plazo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- k. Informar al Ordenador del Gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Contrato y el cumplimiento del objeto pactado.
- l. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- m. Verificar el cumplimiento del componente social establecido en el Decreto 1860 de 2021 si el contrato así lo estima.
- n. Verificar el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente referente al cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda a la tipología contractual.
- o. Vigilar durante el término de duración de las garantías contractuales la ocurrencia de hechos que conlleven a la reclamación de las mismas de manera oportuna.



p. Las demás señaladas en la normatividad vigente.

NOTA: Para el adecuado ejercicio de su rol, los supervisores e interventores podrán atender y aplicar lo señalado por las Guías de la ANCP - CCE para el efecto.

3.5 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Téngase presente, que algunos de los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza en concordancia con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual; por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o mute la naturaleza de lo inicialmente pactado.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS MODIFICACIONES

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		
1.1	En sesión del Comité se discutirá la necesidad de Modificación al Contrato y se analizará su viabilidad legal y financiera. A la sesión se invitará al Supervisor o Interventor del Contrato con el fin de analizar la viabilidad técnica y operativa del modificatorio.	Comité de Contratación
1.2	Aprobada la Solicitud dentro del Comité de Planeación Contractual, se remitirá correo electrónico por parte del Secretario Técnico del Comité al Supervisor o Interventor para los trámites pertinentes.	Secretario Técnico Comité de Contratación
1.3	Elaboración de la solicitud a través del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado	Supervisor o Interventor



	<p>“SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” en su versión actualizada, debidamente suscrito por el Supervisor o Interventor.</p> <p>Dentro del documento deberá presentarse una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan la procedencia de la modificación con sus respectivos soportes en caso de requerirse.</p>	
1.4	<p>Entregará del Formato con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” y sus respectivos soportes al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.</p> <p>Al Formato deberá adjuntarse la evidencia del correo de aprobación del Comité de Planeación Contractual.</p>	Supervisor o Interventor
1		
1.1	<p>Elaboración de la solicitud a través del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” en su versión actualizada. El formato deberá suscribirse por parte del Solicitante de la Necesidad.</p> <p>Dentro de los documentos deberá presentarse una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan la procedencia de la modificación con sus respectivos soportes en caso de requerirse.</p>	Solicitante de la Necesidad
1.2	<p>Remisión del Formato al supervisor o interventor según corresponda para la emisión del correspondiente aval. (Cuando el rol del Solicitante de la Necesidad y Supervisor confluyan en un mismo cargo, se omitirá el presente paso).</p>	Solicitante de la Necesidad
1.3	<p>Revisión del Formato con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” presentado por el solicitante de la necesidad y emisión del correspondiente Aval suscribiendo el respectivo formato.</p>	Supervisor o Interventor



	<p>Cuando el Supervisor o Interventor no avale la solicitud presentada, indicará la motivación la cual deberá atender a criterios objetivos y lo remitirá al solicitante de la necesidad mediante correo electrónico con copia al Secretario General y al Gerente del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO. En caso de que la devolución atienda a razón de mera formalidad se señalaran las correcciones o aclaraciones requeridas y una vez efectuadas se repetirán los puntos 1.2 y 1.3 del presente procedimiento OPCIÓN 2 hasta su aprobación.</p>	
1.4	<p>Remisión mediante correo electrónico del Formato con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" debidamente justificado y suscrito por el solicitante de la necesidad y el supervisor e interventor con sus respectivos soportes al Secretario Técnico del Comité de Contratación con el fin de tramitar su aprobación ante el mismo.</p>	Supervisor o Interventor
1.5	<p>Revisión del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" con sus respectivos anexos, verificación de su viabilidad legal y financiera y consecuente aprobación de la Solicitud, la cual se informará al requirente mediante correo electrónico</p> <p>Cuando el Comité de Contratación no apruebe la solicitud presentada, indicará la motivación la cual deberá atender a criterios objetivos y lo remitirá al requirente mediante correo electrónico. En caso de que la devolución atienda a razón de mera formalidad se señalaran las correcciones o aclaraciones requeridas y una vez efectuadas se repetirán los puntos 1.4 y 1.5 del presente procedimiento OPCIÓN 2 hasta su aprobación.</p>	Comité de Contratación
1.6	<p>Aprobada la Solicitud por parte del Comité de Planeación Contractual, se entregará del</p>	Supervisor o Interventor



	<p>Formato con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" y sus respectivos soportes al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.</p> <p>Al Formato deberá adjuntarse la evidencia correo de aprobación del Comité de Planeación Contractual.</p>	
1		
1.1	<p>Elaboración de la solicitud a través del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" en su versión actualizada, debidamente suscrito por el Supervisor o Interventor.</p> <p>Dentro del documento deberá presentarse una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan la procedencia de la modificación con sus respectivos soportes en caso de requerirse.</p>	Supervisor o Interventor
1.2	<p>Remisión mediante correo electrónico del Formato con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" debidamente justificado y suscrito por el supervisor o interventor con sus respectivos soportes al Secretario Técnico del Comité Contratación con el fin de tramitar su aprobación ante el mismo.</p>	Supervisor o Interventor
1.3	<p>Revisión del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" con sus respectivos anexos, verificación de su viabilidad legal y financiera y consecuente aprobación de la Solicitud, la cual se informará al requirente mediante correo electrónico</p> <p>Cuando el Comité Contratación no apruebe la solicitud presentada, indicará la motivación la cual deberá atender a criterios objetivos y lo remitirá al requirente mediante correo electrónico. En caso de que la devolución</p>	Comité Contractual



	atienda a razón de mera formalidad se señalaran las correcciones o aclaraciones requeridas y una vez efectuadas se repetirán los puntos 1.2 y 1.3 del presente procedimiento OPCIÓN 3 hasta su aprobación.	
1.4	<p>Aprobada la Solicitud por parte del Comité de Planeación Contractual, se entregará del Formato con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" y sus respectivos soportes al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.</p> <p>Al Formato deberá adjuntarse la evidencia correo de aprobación del Comité de Planeación Contractual.</p>	Supervisor o Interventor
1		
1.1	Elaboración y entrega al Supervisor o Interventor de la solicitud de modificación con una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan la procedencia de la modificación con sus respectivos soportes en caso de requerirse.	Contratista
1.2	Remisión de la Solicitud al supervisor o interventor según corresponda para la emisión del correspondiente aval.	Contratista
1.3	<p>Revisión de la Solicitud presentada por el contratista y emisión del correspondiente Aval dentro del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN".</p> <p>Cuando el Supervisor o Interventor no avale la solicitud presentada, indicará la motivación la cual deberá atender a criterios objetivos y lo remitirá al Contratista mediante correo electrónico con copia al Secretario General y al Gerente del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO. En caso de que la devolución atienda a razón de mera formalidad se señalaran las correcciones o aclaraciones requeridas y una vez efectuadas se repetirá el</p>	Supervisor o Interventor



	punto 1.2 y 1.3 del presente procedimiento OPCIÓN 3 hasta su aprobación.	
1.4	<p>Elaboración de la solicitud a través del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" en su versión actualizada, presentando la justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan la procedencia de la modificación con sus respectivos soportes en caso de requerirse.</p> <p>El supervisor o interventor deberá suscribir el respectivo Formato.</p>	Supervisor o Interventor
1.5	Remisión mediante correo electrónico del Formato con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" debidamente justificado y suscrito por el supervisor o interventor con sus respectivos soportes al Secretario Técnico del Comité de Contratación con el fin de tramitar su aprobación ante el mismo.	Supervisor o Interventor
1.6	<p>Revisión del Formato de Calidad con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" con sus respectivos anexos, verificación de su viabilidad legal y financiera y consecuente aprobación de la Solicitud, la cual se informará al requirente mediante correo electrónico</p> <p>Cuando el Comité de Contratación no apruebe la solicitud presentada, indicará la motivación la cual deberá atender a criterios objetivos y lo remitirá al requirente mediante correo electrónico. En caso de que la devolución atienda a razón de mera formalidad se señalaran las correcciones o aclaraciones requeridas y una vez efectuadas se repetirán los puntos 1.5 y 1.6 del presente procedimiento OPCIÓN 4 hasta su aprobación.</p>	Comité de Contratación
1.7	Aprobada la Solicitud por parte del Comité de Planeación Contractual, se entregará del Formato con Código FO-042 denominado	Supervisor o Interventor



	<p>“SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” y sus respectivos soportes al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.</p> <p>Al Formato deberá adjuntarse la evidencia correo de aprobación del Comité de Planeación Contractual.</p>	
2	<p>Revisión del Formato con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” por parte del Gerente General con todos sus anexos y en caso de aprobación autorizarlo mediante su firma en el documento.</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el documento, lo devolverá con oficio o correo electrónico al Supervisor o Interventor indicando los cambios que considere necesarios, para que el mismo gestione las correcciones pertinentes y lo presente nuevamente para revisión y firma.</p>	Gerente General
3	<p>Entrega del Formato con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” debidamente firmado por el Gerente General, al Supervisor o Interventor del contrato para continuar con el trámite respectivo.</p>	Auxiliar Administrativo de Gerencia
4	<p>En el caso en el cual el Modificadorio implique adición presupuestal, se deberá tramitar la solicitud del CDP de conformidad con los procedimientos establecido en el numeral 2.2.5.3 del Presente Manual.</p>	Supervisor o Interventor
5	<p>Entrega del Formato con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” debidamente firmado por el Gerente General con todos sus soportes (Incluido el CDP en caso de requerirse), al Secretario de la Secretaria General del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.</p> <p>NOTA: Salvo casos imprevisibles, de fuerza mayor o caso fortuito, el Formato con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE</p>	Supervisor o Interventor



	<p>MODIFICACIÓN” debidamente firmado por el Gerente General con todos sus soportes incluido el CDP cuando se requiera (cumpliendo con todo el Orden Secuencial previo) debe radicarse ante la Secretaría General con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la necesidad de la respectiva modificación.</p>	
6	<p>Revisión de la documentación presentada, verificando que en la misma se encuentre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato con Código FO-042 denominado “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN” debidamente suscrito por los intervinientes según el procedimiento que corresponda.- Constancia correo electrónico remitido por el Secretario Técnico del Comité de Contratación en donde se comunica la aprobación de la modificación.- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato donde se evidencie:<ul style="list-style-type: none">a) La justificación del aval emitido a la solicitud de modificación.b) El seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable, etc. del contrato al momento de la solicitud de modificación. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor del Contrato de Interventoría.- CDP en caso de requerirse adición al presupuestal. (Adición)- Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, cuando aplique. (Prórroga)- Soportes técnicos en caso de requerirse. <p>Si la documentación se encuentra incompleta, se devolverá al Supervisor explicando los motivos mediante correo electrónico para que</p>	Secretario Secretaría General



	realice las respectivas correcciones y presente nuevamente la documentación.	
7	Entrega al Secretario General del Formato con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" debidamente firmado por el Gerente General con todos sus soportes (según lo mencionado en el numeral 6 del presente procedimiento), para la designación del abogado de apoyo.	Secretario Secretaría General
8	Designación del Abogado que acompañara el proceso de modificación. El Secretario General llevará un control de las asignaciones realizadas a los abogados de apoyo (contractuales y no contractuales) con el fin de no generar sobrecargas que dificulten la eficiencia en los procedimientos de contratación.	Secretario General
9	Entrega del Formato con Código FO-042 denominado "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN" debidamente firmado por el Gerente General con todos sus soportes (según lo mencionado en el numeral 6 del presente procedimiento) al abogado designado. Con la entrega de la documentación completa se le informará al abogado designado sobre la fecha límite para surtir el trámite correspondiente. NOTA: El Secretario General como abogado y de acuerdo al plan de trabajo de su área, podrá fungir como abogado designado para acompañar trámites de modificación a los contratos.	Secretario General
10	SECOP II: Proyección del Documento de Modificación al Contrato (cuando se trate de un convenio, simplemente se reemplazará la palabra contrato por convenio en la denominación del documento).	Abogado designado



	<p><u>TVEC:</u> Estructuración de la solicitud de modificación de la Orden de Compra en el formulario remitido por la ANCP – CCE al correo electrónico.</p> <p>Una vez se haga clic en “Generar PDF de Solicitud”, se recibirá un segundo correo electrónico con dos enlaces para continuar con el proceso: <u>1er. enlace:</u> Opción de Descarga del documento y <u>2do. Enlace:</u> Opción de cargue de documento.</p> <p>El abogado designado deberá reenviar a la Secretaría General, el segundo correo electrónico enviado por la ANCP – CCE para el posterior cargue de la solicitud debidamente suscrita en la URL remitida y la realización del correspondiente envío.</p>	
11	<p>Remisión al Supervisor o Interventor de la Proyección de la Modificación al Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra, mediante correo electrónico para que el mismo lo remita al contratista para su correspondiente revisión y aprobación del contenido.</p> <p>Si se realizan observaciones por parte del contratista y se encuentran precedentes, se llevarán a cabo las respectivas correcciones, de lo contrario se explicará mediante correo electrónico por qué no proceden.</p>	Abogado designado
12	<p>Remisión de la Proyección de la Modificación al Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra al Secretario General mediante correo electrónico para su correspondiente revisión.</p>	Abogado designado
13	<p>Aprobación del Modificación al Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra mediante correo electrónico dirigido al abogado designado.</p>	Secretario General



	<p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 11 y 12 del presente procedimiento hasta su aprobación.</p>	
14	<p><u>TVEC:</u> Descarga de la Solicitud en PDF desde el correo electrónico remitido por la ANCP – CCE.</p>	Abogado designado
15	<p><u>SECOP II:</u> Impresión y recolección de la firma del Contratista y del Supervisor Designado o Interventor en el Modificadorio al Contrato y suscripción del mismo por parte del abogado designado como quien lo proyecta.</p> <p><u>TVEC:</u> Impresión y recolección de la firma del Contratista en la Solicitud de Modificación de la Orden de compra.</p>	Abogado designado
16	<p>Entrega al Secretario General de la Modificación al Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra con todos los anexos inicialmente remitidos al abogado, para la emisión de su visto bueno desde el componente jurídico plasmando su firma en el documento.</p>	Abogado designado
17	<p>Emitido el visto bueno por el Secretario General, el mismo entregará la Modificación al Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra con sus anexos al Secretario de la Secretaría General para el trámite de la firma por parte del Gerente General como Ordenador del Gasto.</p>	Secretario General
18	<p>Entrega del Modificadorio del Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra con sus anexos al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General como Ordenador del Gasto.</p>	Secretario Secretaría General



19	<p>Revisión del Modificadorio del Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra con sus anexos por parte del Ordenador del Gasto y en caso de considerarlo ajustado autorizarlo mediante su firma en el documento.</p> <p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el documento, lo devolverá con sus anexos al Secretario General indicando los motivos, para que gestione las correcciones con el abogado designado y los presente nuevamente para revisión y firma del gerente.</p>	Gerente General
20	Entrega al secretario de la Secretaría General del Modificadorio del Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra debidamente firmado por el Gerente General con sus anexos, para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
21	Entrega del Modificadorio del Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra debidamente firmado por las partes e intervinientes con sus anexos completos a la Secretaría General.	Secretario Secretaría General
22	<p>A través de correo electrónico, a la Secretaría General remitirá copia del Modificadorio del Contrato o Solicitud de Modificación de la Orden de compra debidamente suscrito a los siguientes colaboradores:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Al Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad para el trámite del correspondiente Registro Presupuestal (Aplica para Adición y Cesión) o para reversión presupuestal por no ejecución en el caso de terminación anticipada. <p>Emitido y suscrito el Registro Presupuestal (por el Gerente y el Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad), se entregará a la</p>	<p>T Secretaría General</p> <p>y en lo que corresponde a la emisión y entrega del RP / Supervisor en lo referente al trámite de garantías</p>



	<p>Secretaría General para su correspondiente archivo dentro del Expediente del Contrato.</p> <p>2. Al supervisor designado o interventor para que requiera al contratista el trámite de la modificación de las garantías (Para la aprobación de la modificación de las garantías contractuales se seguirá lo estipulado dentro del orden secuencial 4 al 18 del procedimiento del Acta de Inicio consagrado en el numeral 3.3 del presente Manual.)</p>	
23	<p><u>SECOP II:</u> Cargue de la Modificación con sus anexos en la Plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y remisión al contratista para su aprobación.</p> <p>Una vez el contratista apruebe la modificación, a la Secretaria General le dará publicidad dentro de la plataforma.</p> <p>NOTA: Surtido el trámite de aprobación, la modificación de la garantía con su correspondiente aprobación deberá ser publicada en la plataforma dentro del término señalado por la normatividad vigente (el término se contará con la fecha del Acto Administrativo Aprobatorio de la modificación de la Garantía).</p> <p><u>TVEC:</u> Cargue de la Solicitud de Modificación de la Orden de Compra en la URL remitida por la ANCP – CCE por parte de la Secretaría General, la cual encontrará en el correo electrónico reenviado por el abogado designado de conformidad con lo expuesto en el numeral 10 del presente procedimiento.</p> <p>2.</p>	Secretaría General



	<p>La solicitud tendrá validez desde que fue firmada por ambas partes y no será necesaria su publicación para comenzar con la ejecución.</p> <p>NOTA: Surtido el trámite de aprobación, la modificación de la garantía con su correspondiente aprobación deberá ser publicada en la plataforma dentro del término señalado por la normatividad vigente (el término se contará con la fecha del Acto Administrativo Aprobatorio de la modificación de la Garantía).</p>	
24	Archivo del Modificatorio con sus anexos de soporte y legalización dentro del Expediente Contractual.	Secretaría General

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

- Prórroga
- Adición
- Modificaciones y aclaraciones al clausulado (que no mute la naturaleza ni los elementos esenciales del contrato)
- Suspensión
- Cesión
- Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo

3.5.1 PRÓRROGA DEL CONTRATO

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual; sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante el ente correspondiente la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el Contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

3.5.2 ADICIÓN DEL CONTRATO

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga del mismo. Las nuevas



actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del responsable el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal y la solicitud de modificación de las garantías por parte del Contratista ante el ente correspondiente; esta modificación debe ser revisada y aprobada por el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV. Ahora bien, conforme a lo previsto por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011: *“Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”*; ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

3.5.3 MODIFICACIONES Y ACLARACIONES AL CLAUSULADO

Procede cuando se requiere modificar o aclarar las cláusulas del Contrato con el fin de garantizar la adecuada ejecución del mismo. Solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o mute la naturaleza de lo inicialmente pactado.

Las aclaraciones realizadas al clausulado del contrato, deberán sujetarse a la normatividad vigente y deberán respetar el marco de las etapas que lo precedieron.

3.5.4 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Mediante Concepto 2278 de julio 5 de 2016 con radicación interna: 2278 y Número único: 11001-03-06-000-2016-00001-00, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado señaló que en desarrollo de la Autonomía de la Voluntad de las partes las mismas de mutuo acuerdo pueden suspender la ejecución del contrato previo el siguiente análisis de los siguientes puntos:

“(i) ponderar que la naturaleza y contenido del contrato estatal admita la posibilidad de suspenderlo, (ii) verificar que lo que se pacte no esté prohibido expresamente en la ley ni resulte contrario al orden público y a las buenas costumbres, (iii) garantizar que la suspensión tenga por objeto la consecución del interés general y el



cumplimiento de los fines estatales; y (iv) justificar que su ocurrencia obedece a razones de fuerza mayor, caso fortuito, o en procura del interés público.”

Así las cosas, La suspensión del Contrato procede por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

La suspensión del contrato es una medida excepcional, por lo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

En la Modificación al Contrato por Suspensión (Acta de Suspensión) se dejará constancia de:

- La información General del Contrato que se suspende
- La fecha de suspensión;
- Las circunstancias que dieron lugar a ella;
- El plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato;
- La constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y
- Los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO cuando ello sea procedente.

NOTA 1: Copia del acta de suspensión deberá ser remitida al ente con el cual se tramitó la Garantía Contractual para que registre la modificación respectiva; el contratista allegará la constancia del registro de la suspensión en la Garantía Contractual.

NOTA 2: Para la **AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN** o la **REANUDACION DEL CONTRATO**, el Supervisor o Interventor seguirá el procedimiento establecido para la modificación de contratos determinado en el numeral 3.5 del presente Manual a través de la **OPCIÓN 3**, sin que sea necesario el agotamiento del trámite ante el Comité de Contratación para la reanudación del contrato.

3.5.5 CESIÓN DEL CONTRATO



Este tipo de modificación se emplea cuando el Contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, para lo cual el Supervisor o el Interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo o mejor perfil al exigido para la contratación inicial y cumplir con los mismos requisitos requeridos para la ejecución del contrato.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución.

Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido.

Una vez se suscriba la cesión, debe remitirse al Profesional Universitario Financiero para realizar un nuevo registro presupuestal.

3.5.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

Las partes podrán acordar la terminación anticipada del Contrato por mutuo acuerdo por situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución del mismo, para lo cual se suscribirá la modificación al contrato (acta) donde se relaten los hechos que configuraron la terminación del contrato antes del plazo acordado, la fecha de terminación, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, el estado financiero del contrato a la fecha, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre.

Para la procedencia de la terminación anticipada, se requerirá del aval del Supervisor o Interventor del Contrato quien verificará y consecuentemente certificará que con la terminación anticipada no se presentará afectación en el cumplimiento de las obligaciones, funciones y metas del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.

Una vez tramitada, firmada y publicada en la Plataforma correspondiente el Acta de Terminación Anticipada, se adelantará de manera continua el Acta de Liquidación del Contrato.

3.6 APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS



Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual, inicialmente el Supervisor o Interventor del contrato atenderá la reclamación y buscará solución concertada.

Cuando no sea posible la solución a través de quien ejerce la vigilancia del proceso, el Supervisor o Interventor dará traslado mediante informe de la situación al Gerente General y al Secretario General de la entidad con el fin de que los mismos conozcan la situación y agoten las gestiones correspondientes relacionadas a la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- **ARREGLO DIRECTO:** A través de este mecanismo, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO y el contratista buscarán gestionar por sí mismos la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- **CONCILIACIÓN:** A través de este mecanismo, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO y el contratista buscarán gestionar por sí mismos la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- **TRANSACCIÓN:** Mediante este mecanismo, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

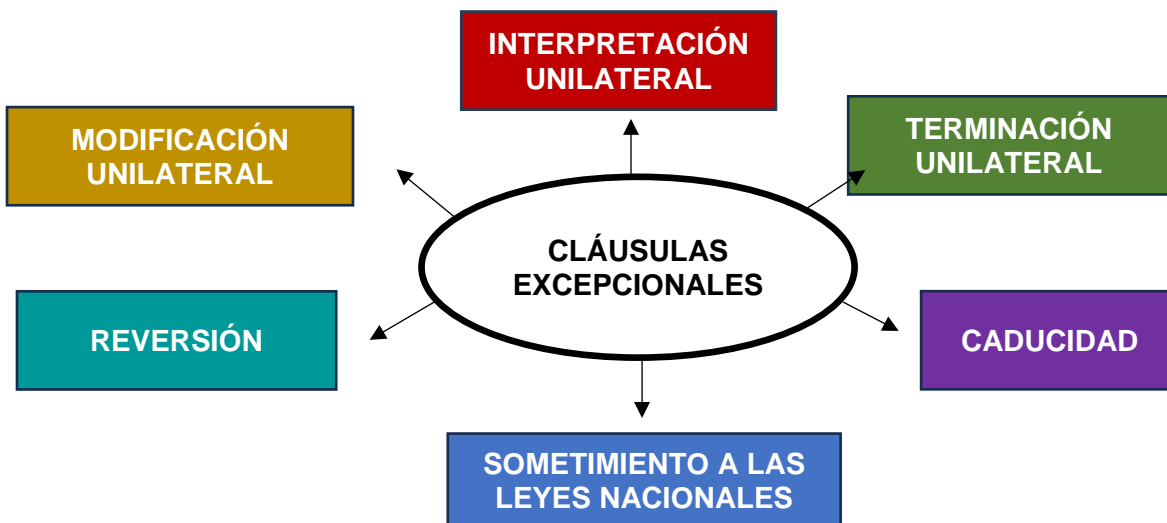
La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, sin embargo, si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente. La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

El Secretario General de la Entidad liderará y dirigirá todo el procedimiento de aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia contractual. Las actas de acuerdos previos que se suscriban y toda la documentación soporte del trámite surtido se



entregarán a la Secretaría General para su correspondiente archivo en el Expediente Contractual.

3.7 APLICACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES



Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO ante su Contratista, tesitura que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del Contrato: “fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado”.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque:

- (i) Su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y
- (ii) Su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.



El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

i. CONTRATOS DONDE ES OBLIGATORIA LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

Por disposición de la Ley se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente

- a. Contratos que *“tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”*.
- b. Contratos de prestación de servicios públicos.
- c. Contratos relacionados con el programa de alimentación escolar.
- d. Contratos de explotación y concesión de bienes del Estado: En esta tipología deberá incluirse la cláusula de reversión.
- e. Contratos de obra

ii. CONTRATOS DONDE ES FACULTATIVA LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

- a. Contratos de suministro.
- b. Contratos de prestación de servicios.

iii. CONTRATOS DONDE ESTÁ PROHIBIDA LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

- a. Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- b. Contratos interadministrativos.
- c. Contratos de empréstito
- d. Contratos de donación
- e. Contratos de arrendamiento.
- f. Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en los de inclusión obligatoria o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- g. Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los Contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas



excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

3.7.1 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que *“Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.”*

Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el Contrato.
- b. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.

La interpretación unilateral no conlleva a la inclusión de obligaciones nuevas al contrato, si no a la resolución de diferencias y reales controversias entre dos o más disposiciones que hacen parte del negocio jurídico celebrado.

Cuando se interprete unilateralmente alguna de las estipulaciones del Contrato, el Contratista **no** tendrá derecho a obtener indemnización de perjuicios alguna, pues la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO simplemente aclarará el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, más no modificará el objeto o alcance del mismo.

3.7.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL

El inciso primero del artículo 16 de la Ley 80 de 1993 estipula: *“Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. ...”*

De conformidad con lo estipulado por el artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:



- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- b. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.

Si bien la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el inciso segundo del artículo 16 de la Ley 80 de 1993 determina: **“Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo”.**

3.7.3 TERMINACIÓN UNILATERAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la entidad en acto administrativo motivado dispondrá la terminación anticipada unilateral del contrato en virtud de las siguientes causales:

- a. **Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.** No cualquier alteración del orden público permite al PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO terminar en forma unilateral el Contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades.
- b. **Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del Contratista.** Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del Contratista ineluctablemente conlleva a que se declare la terminación unilateral del negocio. No obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal.
En consecuencia, cuando durante la ejecución del Contrato el Contratista sufre una incapacidad física permanente, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-454 del 20 de octubre de 1994, precisó que la aplicación de la causal estudiada resultaba procedente *“... en la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento*



de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan las habilidades físicas del contratista.”

- c. **Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista.**
- d. **Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato.** Para la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO pueda declarar la terminación unilateral por esta causa es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causa.

En el primer y segundo caso podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

En síntesis, ante la declaración de terminación unilateral del contrato por parte del Estado, lo cual debe darse solo durante la etapa de ejecución, se generan efectos jurídicos, tales como: la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre, la ordenación de las compensaciones a que hubiere lugar y la adopción de las medidas necesarias para evitar la paralización de las obras o servicios a cargo de la entidad.

3.7.4 CADUCIDAD

La caducidad es la sanción más severa que existe en la contratación estatal, la cual se impone al Contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización; en este caso la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Su propósito fundamental es permitirle al Instituto reemplazar el Contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

El supervisor deberá solicitar al ordenar del gasto la caducidad del contrato a través de Informe de presunto incumplimiento contractual, durante la ejecución del contrato como límite temporal para la declaratoria de la caducidad.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad, son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Liquidación bilateral o unilateral según sea el caso.



- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al SECOP II, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio respectiva a fin de que se incluya la anotación en el Registro Único de Proponentes.

- **DIFERENCIA ENTRE LA TERMINACIÓN UNILATERAL Y LA CADUCIDAD**

Si bien es cierto que las cláusulas excepcionales de terminación y de caducidad ponen fin de manera unilateral al contrato; ambas prerrogativas se diferencian claramente, pues la terminación no se da por hechos imputables al contratista, en tanto que la caducidad deviene exclusivamente por conducto de su incumplimiento.

3.7.5 REVERSIÓN

De con lo estipulado por el artículo 19 de la Ley 80 de 1993: *“En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.”*

3.7.6 SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES

Los incisos primero y segundo del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, señalan:

“Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley.

Los contratos celebrados en el exterior se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia.

....”

De la norma, se colige que cuando la ejecución del contrato ocurra dentro del territorio colombiano, los requisitos, efectos y terminación del mismo, se registrarán por las leyes colombianas; dando aplicación al principio general que indica que el contrato se rige por las leyes del país donde se desarrolla.

Así las cosas, la inclusión del “Sometimiento a las leyes nacionales” dentro de las cláusulas excepcionales en la contratación estatal, por su rango legal, se escapa de la autonomía de la voluntad de las partes y se liga directamente a la naturaleza del contrato.



- **PROCEDIMIENTO APLICACIÓN CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Elaboración del Informe de Supervisión o Interventoría con sus respectivos soportes, que evidencie cualquiera de las siguientes situaciones o condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Posible paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado.- Consecución de alguna de las causales que impidan el cumplimiento del contrato y conlleven a la necesidad de terminar el contrato.- Incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del Contrato- Incumplimiento de la normatividad vigente <p>El Supervisor o Interventor del contrato señalará específicamente la cláusula excepcional que considera a su criterio debe aplicar la entidad con su respectiva justificación.</p>	Supervisor o Interventor
2	<p>Remisión al Gerente General de la Entidad del Informe Original de Supervisión o Interventoría que deja en evidencia la procedencia de la aplicación de una cláusula excepcional.</p> <p>Del Informe se remitirá copia vía correo electrónico al Secretario General de la Entidad.</p>	Supervisor o Interventor
3	<p>Revisión del Informe presentado por el Supervisor o Interventor y de sus respectivos soportes, con el fin de establecer la procedencia y legalidad de la aplicación de la cláusula excepcional en virtud de un análisis soportado en la realidad del contrato.</p> <p>Cuando el Gerente General y el Secretario General evidencien la necesidad de complementar el Informe, requerirán al</p>	Gerente General y Secretario General



	<p>Supervisor o Interventor con el fin de que el mismo realice las correspondientes acciones.</p> <p>Si realizado el análisis del Informe el Gerente General y el Secretario General no encuentran procedente la aplicación de la Cláusula Excepcional, lo informarán al Supervisor o Interventor mediante correo electrónico debidamente justificado, con el fin de que el mismo establezca las acciones pertinentes para dar cumplimiento efectivo al contrato.</p>	
4	<p>Si revisado y analizado el Informe presentado, se encuentra procedente, soportado y ajustado a las estipulaciones legales, se informará mediante correo electrónico al Supervisor o Interventor del contrato y se le indicará el Trámite a seguir por parte de la Entidad.</p>	Gerente General y Secretario General
5	<p>Admitida o Inadmitida la procedencia de la Cláusula Excepcional, se entregará a la de la Secretaría General el Informe Original de Supervisión o Interventoría con el cual se soporta la aplicación de la cláusula excepcional y la constancia de los correos emitidos hasta este punto.</p>	Secretario General
6	<p>Designación del Abogado que acompañará la estructuración del Acto Administrativo que aplicará la cláusula excepcional.</p> <p>El Secretario General llevará un control de las asignaciones realizadas a los abogados de apoyo (contractuales y no contractuales) con el fin de no generar sobrecargas que dificulten la eficiencia en los procedimientos de contratación.</p>	Secretario General
7	<p>Remisión de correo electrónico en donde se anexe copia del Informe de Supervisión o Interventoría con todos sus soportes y evidencias al abogado designado. De igual forma se le remitirá copia del correo de aprobación del que habla el numeral 4 del presente procedimiento.</p> <p>Con la remisión de la documentación completa se le informará al abogado designado sobre la</p>	Secretario General



	<p>fecha límite para surtir el trámite correspondiente.</p> <p>NOTA: El Secretario General como abogado y de acuerdo al plan de trabajo de su área, podrá fungir como abogado designado para acompañar trámites de aplicación de Cláusulas Excepcionales.</p>	
8	<p>Revisión de la documentación entregada con el fin de realizar un segundo análisis legal sobre la procedencia de la aplicación de una cláusula excepcional</p> <p>Si el abogado encuentra alguna objeción o sugiere la incorporación de soportes adicionales, lo informará al Secretario General mediante correo electrónico con el fin de que este último realice la respectiva valoración. En este caso el Secretario General procederá de la siguiente manera según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si se encuentra procedente la objeción del trámite, se lo informará mediante correo electrónico al Gerente General y al Supervisor o Interventor. En conjunto con ambos se tomará la decisión final debidamente argumentada y se le comunicará al abogado designado de igual forma por correo electrónico.- Si se encuentra procedente la recomendación de incorporación de soportes adicionales, se autorizará vía correo electrónico al abogado para que proceda a requerirlos al supervisor o Interventor.	<p>Abogado designado</p> <p>y</p> <p>Secretario General, en lo correspondiente</p>
9	<p>Estructuración del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional debidamente motivada.</p>	<p>Abogado Designado</p>
10	<p>Remisión de la Proyección del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional al Secretario General</p>	<p>Abogado designado</p>



	mediante correo electrónico para su correspondiente revisión.	
11	<p>Aprobación del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional mediante correo electrónico dirigido al abogado designado.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirá el punto 9 y 10 del presente procedimiento hasta su aprobación.</p>	Secretario General
12	Impresión del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional en dos (2) originales y suscripción del mismo por parte del abogado designado como quien los proyecta.	Abogado designado
13	Entrega al Secretario General del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional en sus dos (2) originales para la emisión de su visto bueno desde el componente jurídico, plasmando su firma en los documentos.	Abogado designado
14	Emitido el visto bueno por el Secretario General, el mismo entregará las dos (2) copias del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional al Secretario de la Secretaría General para el trámite de la firma por parte del Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretario General
15	Entrega de las dos (2) copias del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretario Secretaría General
16	Revisión del el Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional por parte del Gerente General y en caso de considerarlo ajustado autorizarlo mediante su firma en las dos (2) copias del documento.	Gerente General



	<p>Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el documento, lo devolverá al Secretario General indicando los motivos, para que gestione las correcciones con el abogado designado y los presente nuevamente para revisión y firma del gerente.</p>	
17	<p>Entrega al secretario de la Secretaría General de las dos (2) copias del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional debidamente firmado por el Gerente General, para continuar con el trámite respectivo.</p>	Auxiliar Administrativo de Gerencia
18	<p>Entrega de uno de los originales del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional firmada por todos los intervinientes de la Secretaría General para su publicación en la plataforma SECOP II o TVEC según corresponda y posterior archivo dentro de la carpeta del contrato.</p>	Secretario Secretaría General
19	<p>Publicación del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional en el SECOP II o TVEC según corresponda.</p>	Secretaría General
20	<p>Notificación del Acto Administrativo por medio del cual se ejerce la cláusula excepcional, al contratista.</p> <p>En dicho acto se entregará el otro original suscrito al contratista.</p> <p>NOTA: <u>SECOP II:</u> En caso de presentar recurso contra el acto administrativo, se deberá llevar a cabo a través de la plataforma SECOP II, lo que se indicará dentro de la respectiva resolución.</p> <p><u>TVEC:</u> En caso de presentar recurso contra el acto administrativo, se deberá llevar a cabo de manera presencial en las instalaciones o al correo electrónico que se indique dentro de la respectiva resolución.</p>	Secretario Secretaría General



21	Entrega de la constancia del Acto de Notificación de la Secretaría General para su publicación en la plataforma SECOP II o TVEC según corresponda y posterior archivo dentro de la carpeta del contrato.	Secretario Secretaría General
22	Publicación de la constancia del Acto de notificación en la plataforma SECOP II o TVEC según corresponda.	Secretaría General
23	Archivo de toda la documentación que soporta el presente procedimiento dentro del Expediente Contractual.	Secretaría General

3.8 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la entidad en caso de que

El Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección

General y el control y vigilancia del Contrato. Dentro de estas medidas se encuentran:

- Las Multas,
- La Declaratoria de Incumplimiento, y
- La caducidad (cláusula excepcional que se explica dentro del acápite de cláusulas excepcionales).

- CARACTERÍSTICAS COMUNES A LAS TRES FIGURAS:

Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al Contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

Se debe destacar que ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conllevan por sí solas la

Inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que por la acumulación de unas y otras podría generarse esta consecuencia jurídica, según corresponda:



“Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a. Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
- b. Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
- c. Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

...”

3.8.1 ACTUACIONES GENERALES Y RESPONSABLES DENTRO DEL TRÁMITE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

ACTUACIÓN	RESPONSABLE
<p>INICIO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA TENDIENTE A REQUERIR O APREMIAR AL CONTRATISTA A DAR CUMPLIMIENTO ÓPTIMO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>En este punto se hace necesario que el Supervisor o Interventor del contrato, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.</p> <p>De manera detallada el informe deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalamiento de las obligaciones incumplidas. - Periodo de incumplimiento. - Pruebas (incluyendo los requerimientos previos realizados al contratista). - Tipo de sanción a aplicar y tasación de la misma. 	<p>Supervisor o Interventor</p>



<p>El supervisor o interventor remitirá el Informe al Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO con copia al Secretario General para los efectos pertinentes. Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar copia del informe al supervisor mediante correo electrónico con todos sus soportes.</p>	
<p>ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL INFORME PRESENTADO.</p> <p>El Gerente General junto al Secretario General analizarán y evaluarán la procedencia del procedimiento sancionatorio con base en el informe presentado y la realidad del contrato.</p> <p>Si revisado y analizado el Informe presentado, se encuentra procedente, soportado y ajustado a las estipulaciones legales, se informará mediante correo electrónico al Supervisor o Interventor del contrato y se le indicará el Trámite a seguir por parte de la Entidad.</p> <p>Cuando el Gerente General y el Secretario General evidencien la necesidad de complementar el Informe, requerirán al Supervisor o Interventor con el fin de que el mismo realice las correspondientes acciones.</p> <p>Si realizado el análisis del Informe el Gerente General y el Secretario General no encuentran procedente la aplicación del procedimiento sancionatorio, lo informarán al Supervisor o Interventor mediante correo electrónico debidamente justificado, con el fin de que el mismo establezca las acciones pertinentes para dar efectivo cumplimiento al contrato.</p>	<p>Gerente General y Secretario General</p>
<p>CITACIÓN A LA AUDIENCIA DEL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.</p> <p>Elaboración de la citación al contratista y a su garante (si se trata de póliza de seguro) a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce la supervisión.</p>	<p>Secretario General</p>



<p>En la citación se exhortará para que subsane dicho incumplimiento, y rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, efecto para el cual se fijará lugar, fecha y hora. El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la complejidad del asunto a tratar.</p> <p>La citación deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- El informe de supervisión o interventoría.- Las normas o cláusulas posiblemente violadas.- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.- Los hechos del presunto incumplimiento.- La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.- Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.- La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales	
<p>TRAMITE DE LA AUDIENCIA Y DECISIÓN.</p> <p>La facultad para adelantar el procedimiento sancionatorio estará en cabeza del Gerente General de la Entidad o su delegado.</p> <p>En lo posible, la audiencia se surtirá con medios audiovisuales y la grabación se anexará al expediente.</p> <p>Una vez adelantado el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se dejará constancia en el Acta de la Audiencia de las actuaciones surtidas.</p> <p>El proceso podrá terminar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de	<p>Gerente General o su delegado</p>



<p>incumplimiento, dejando constancia en el Acta de la Audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Con decisión sancionatoria o no consignada en acto administrativo motivado el cual se notificará en la misma audiencia. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.	
<p>PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y NOTIFICACIÓN</p> <p>Proyección del Acto Administrativo Sancionatorio el cual deberá someterse a revisión del Gerente General para su aprobación y firma.</p>	<p>Secretario General en su proyección y Gerente General en su aprobación.</p>
<p>ACTUACIONES POSTERIORES A LA AUDIENCIA</p> <p>En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. Del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se dará traslado del expediente a la Secretaría General quien deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP.</p>	<p>Secretaría General</p>
<p>ARCHIVO</p> <p>De todas las actuaciones surtidas se hará entrega a la Secretaria General para el archivo dentro del expediente contractual.</p>	<p>Secretaría General</p>

3.8.2 MEDIDAS SANCIONATORIAS

3.8.2.1 Multas

Es una sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción, presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los



términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 facultan a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, para imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, hacerlas efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.

Es importante, garantizar al contratista y al garante, en forma previa a la imposición de multas y sanciones, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción para que presente y exponga las razones de descargo y allegue las pruebas pertinentes, conducentes, útiles y demás reglas al respecto.

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- a. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que, al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad;
- b. El incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento;
- c. La PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido;
- d. La cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido; y
- e. Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y demás garantías inherentes al debido proceso.

- **CONDICIONES PREVIAS:**



Se requiere que la Multa esté pactada en el Contrato, ello implica que el Contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa).

- **CONDICIONES POSTERIORES:**

- a. Observar el debido proceso.
- b. La imposición de Multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- c. Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.
- d. No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

- **CONSECUENCIAS JURÍDICAS**

- a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por: (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

3.8.2.2 Declaratoria de Incumplimiento

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva: la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, la Sección Tercera del Consejo de Estado Expediente 26938 se ha pronunciado en los siguientes términos: “... *en vigencia de todos los estatutos contractuales incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento*”.

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se podrá imponer de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando previo



informe de la supervisión o interventoría y cuando a juicio del Gerente General en compañía de la Secretaría General se determine que el contratista ha incurrido en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011. La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO la tasación anticipada de perjuicios

- **CONDICIONES PREVIAS:**

- a. En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal éste tiene que estar pactada en el Contrato.
- b. Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

- **CONDICIONES POSTERIORES:**

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

- **CONSECUENCIAS JURÍDICAS**

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por: (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

3.9 PAGOS DEL CONTRATO



3.9.1 REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS EXIGIDOS PARA REALIZAR UN PAGO

Al momento de llevar a cabo un procedimiento de pago se deberá verificar el cumplimiento de mínimo los siguientes requisitos:

1. Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento, conforme al formato que corresponda en su versión actualizada:
 - Acta de Entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento Parcial
 - Acta de Entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento – Ejecución Instantánea Código
 - Acta de Entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento Total para Ejecución Sucesiva Código
2. Informe de Interventoría, cuando aplique.
3. Informe de Ejecución de Actividades. Formato denominado “Informe Detallado de Cumplimiento y Ejecución de Actividades”.
4. Informe financiero cuando el contrato lo exija en virtud de las obligaciones contractuales a cumplir.
5. Factura Electrónica o Cuenta de cobro para persona natural no responsable de IVA.
6. Declaración juramentada para definir el Régimen de Retención aplicable en materia del Impuesto sobre la Renta (persona natural).
7. RUT.
8. Certificación bancaria actualizada.
9. Acreditación de estar 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, cuando corresponda; o Planilla de pago de seguridad social con su respectivo comprobante de pago.
10. Los demás señalados dentro de la cláusula de pago contenida en el “Complemento al Contrato Electrónico”. Para el caso de las órdenes de compra, los demás señalados dentro del respectivo Acuerdo Marco de Precios.

NOTA: Al primer pago se le deberá anexar copia del Contrato o de la Orden de Compra y copia del Acta de Inicio.

- REQUISITOS PAGO POR CONCEPTO DE ANTICIPO

Previamente a la entrega del anticipo, debe cumplirse lo siguiente:

1. Copia Acta de Inicio debidamente suscrita



2. Copia del Contrato o de la Orden de Compra
3. Presentación del contrato de seguro o de fiducia (cuando la norma lo establezca), el cual ha sido previamente aprobado por el PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO.
4. Factura Electrónica o Cuenta de cobro para persona natural no responsable de IVA.
5. Plan de inversión del anticipo, debidamente aprobado por el Supervisor o la Interventoría y por el Gerente General.
6. Certificación de Cumplimiento para Pago suscrito por el Gerente General y por el Supervisor o Interventor.
7. Certificado de la cuenta bancaria actualizada para consignar el anticipo.
8. Acreditación de estar 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, cuando corresponda; o Planilla de pago de seguridad social con su respectivo comprobante de pago.

3.9.2 DERECHO DE TURNO

Para el trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 que adicionó el artículo 4 de Ley 80 de 1993, el cual señala:

“Artículo 4. De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

...

10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”.

3.9.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------------------	-----------	-------------



1	<p>Entrega de los documentos requeridos para el pago. (Se entregarán 2 copias originales de la documentación completa)</p> <p>NOTA: SECOP II: Cuando las partes establezcan un plan de pagos dentro del contrato, la documentación se entregará a la entidad mediante la Plataforma SECOP II.</p>	Contratista
2	<p>Verificación de los documentos entregados, los cuales deben atender a los Requisitos Generales Mínimos Exigidos para realizar un pago estipulados en el numeral 3.9.1 del presente Manual, según corresponda.</p> <p>Si el Supervisor o Interventor encuentra que los documentos entregados no cumplen con lo requerido dentro del respectivo contrato y el presente Manual, o desatienden lo exigido por la normatividad vigente, o no corresponden con la realidad del contrato, requerirá al Contratista a través de correo electrónico con el fin de que el mismo realice las correspondientes correcciones.</p>	Supervisor o Interventor
3	<p>Una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se acreditan dentro de los informes y aprobados los documentos entregados para el pago, el Supervisor o Interventor elaborará, imprimirá (en dos (2) originales) y suscribirá el Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento, conforme al formato que corresponda en su versión actualizada. (Cuando la vigilancia se realice a través de interventoría, adicionalmente se incorporará el Informe de Interventoría en dos (2) originales).</p> <p>De igual forma el supervisor o interventor se encargará de recolectar la firma del contratista dentro de las dos (2) copias del Acta mencionada.</p>	Supervisor o Interventor
4	<p>Entrega a la Secretaría General de los Documentos requeridos para el Pago y del Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de</p>	Supervisor o Interventor



	<p>Cumplimiento suscrita por el Supervisor o Interventor y el Contratista. Lo anterior se entregará completo en dos (2) copias originales con los documentos que lo requieran debidamente suscritos.</p> <p>En este mismo acto de la Secretaría General verificará que los documentos se encuentren completos de conformidad con el listado del numeral 3.9.1 del presente Manual. Si la documentación se encuentra completa, el Técnico firmará el Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento en el espacio correspondiente, de lo contrario, devolverá la documentación al supervisor o interventor para corrección.</p> <p>Con esta entrega y verificación el Secretaria General en presencia del Supervisor o Interventor realizará el Registro de la presentación de documentos para pago en Libro radicador de Derechos de Turno de la Entidad que se encontrará bajo su custodia.</p> <p>El supervisor o interventor informará al Contratista mediante correo electrónico el número de turno asignado con su correspondiente fecha de anotación en el Libro de Registro.</p>	<p>y</p> <p>Secretaría General, en lo correspondiente</p>
5	<p>Entrega al Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad de los Documentos requeridos para el Pago y del Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento suscrita Por el Auxiliar Administrativo de la Secretaria General de, el Supervisor o Interventor del Contrato y el Contratista. Se entregarán las dos (2) copias originales.</p>	<p>Secretaría General</p>
6	<p>Verificación de la Documentación entregada por parte del Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad y Generación de la Orden de Pago (Causación).</p>	



	<p>Una vez causada la obligación, el Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad firmará el Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento correspondiente.</p> <p>En caso de advertir algún defecto de fondo dentro de la documentación entregada, se devolverá el paquete completo al Supervisor o Interventor y se informará mediante correo electrónico justificado al Secretaria General con el fin de anular el turno asignado dentro del Libro.</p>	
7	<p>Remisión de los siguientes documentos al Gerente General como Ordenador del Gasto de la Entidad a través de su Auxiliar Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orden de Pago- Documentos requeridos para el Pago (dos (2) copias originales)- Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento suscrita por el Profesional Universitario Financiero el Secretaria General, el Supervisor o Interventor del Contrato y el Contratista. (dos (2) copias originales)	
8	<p>Verificación de la Documentación entregada por parte del Ordenador del Gasto; una vez aprobados, suscribirá la Orden de Pago y el Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento correspondiente y remitirá la documentación completa a su Auxiliar Administrativa.</p> <p>En caso de advertir algún defecto de fondo dentro de la documentación entregada, se devolverá el paquete completo al Supervisor o Interventor y se informará mediante correo electrónico justificado al Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad y al Secretaria General I con el fin de anular la Orden de Pago y el turno asignado dentro del Libro.</p>	Gerente General



9	<p>Entrega de los documentos de pago suscritos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- La Orden de Pago suscrita y Un (1) original de los Documentos exigidos para el pago y del Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento correspondiente, para el Profesional Universitario Tesorero para la preparación del pago en el portal virtual del Banco de la entidad.- Un (1) original de los Documentos exigidos para el pago y del Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento correspondiente para el Secretaria General con el fin de proceder a su publicación dentro de la Plataforma del SECOP II o TVEC, según corresponda y el archivo dentro del Expediente Contractual.	Auxiliar Administrativo Gerencia
10	Preparación del pago en el portal virtual del Banco de la Entidad.	
11	Aprobación y Aplicación del pago en la plataforma virtual del Banco de la Entidad.	Gerente General
12	Publicación de los Documentos exigidos para el pago y del Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento correspondiente en la plataforma SECOP II o TVEC, según corresponda. (Cuando la vigilancia se realice a través de interventoría, adicionalmente se publicará el Informe de Interventoría).	Secretaría General
13	Archivo de los Documentos exigidos para el pago y del Acta de entrega, Recibido a Satisfacción y Certificación de Cumplimiento correspondiente dentro del Expediente Contractual. (Cuando la vigilancia se realice a través de interventoría, adicionalmente se archivará el Informe de Interventoría).	Secretaría General

NOTA: Cuando el procedimiento se realice a través del SECOP II mediante Plan de Pagos, el Usuario Administrador permitirá el acceso al proceso al supervisor para poder visualizar



la documentación publicada por el contratista y que el mismo la pueda descargar para dar continuidad al procedimiento establecido. En este caso no se requerirán firmas originales en la documentación presentada por el contratista pues cuenta con el respaldo de su firma electrónica dentro de la Plataforma.

4. CAPÍTULO IV - ETAPA POSTCONTRACTUAL

4.1 LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el plazo de ejecución del contrato, las partes realizan un balance y cruce de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Los incisos segundos, tercero y cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, destacan 2 aspectos importantes de la Liquidación, veamos:

Inciso Tercero – La liquidación como oportunidad para solucionar diferencias entre las partes:

“También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación 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.”

Inciso Cuarto – Oportunidad para requerir la Extensión o Ampliación de la Garantía, si es del caso:

“Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios,



prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.”

4.1.1 **CONTRATOS O CONVENIOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN**

De conformidad con la norma, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO adelantará obligatoriamente la liquidación de los siguientes contratos:

- a. Los contratos de tracto sucesivo.
- b. Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- c. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

4.1.1.1 **Causales de Liquidación de los Contratos**

La liquidación del Contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a. Terminación del plazo de ejecución en los contratos susceptibles de liquidación mencionados con anterioridad.
- b. Terminación anticipada del contrato.
- c. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el Contratista renuncia a continuar su ejecución.
- d. Declaratoria de caducidad.
- e. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal, y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

4.1.1.2 **Contratos en donde No es Obligatoria la Liquidación**

La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de

Apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

4.1.1.3 **Contratos en donde No procede la Liquidación por Pérdida de Competencia**

No procede la liquidación de los contratos por pérdida de competencia, cuando:

- Se hayan vencidos los términos establecidos en la ley y,



- Una vez notificada la admisión de la acción contractual por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

4.1.2 FORMAS DE LIQUIDACIÓN Y TÉRMINOS

4.1.2.1 Liquidación Bilateral

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo de voluntades elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del Contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico definitivo y obligatorio para las partes. Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el Contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Vencimiento del período de ejecución contractual,
- b. La expedición del acto administrativo que ordene la terminación unilateral, modificación unilateral (si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el Contratista renuncia a continuar su ejecución), caducidad o nulidad del contrato, o
- c. La fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación conforme al procedimiento señalado a continuación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo acordado por las partes, o los cuatro (4) meses señalados en la Ley según corresponda.

- PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN BILATERAL

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Terminada la etapa de ejecución, el Supervisor o Interventor del Contrato proyectará el contenido del Acta de Liquidación en la que deberá incorporarse información relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> - Datos de las partes. - Información del Contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones). - Identificación del Supervisor o Interventor del Contrato. 	Supervisor o Interventor



	<ul style="list-style-type: none">- Garantía o pólizas.- Relación de pagos.- Manifestaciones u observaciones a que haya lugar.- Balance financiero.- Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.- Multas debidas o canceladas- Verificación del cumplimiento de las obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social.- Relación de informes de ejecución contractual.- Ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.- Acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.- Extensión o ampliación de la garantía de conformidad con la norma, si es del caso.	
2	<p>Remisión del Proyecto de Acta de Liquidación al Ordenador del Gasto mediante correo electrónico, con el fin de que el mismo realice la correspondiente revisión, efectúe las observaciones pertinentes y emita su aprobación por el mismo medio. El Supervisor o Interventor efectuará sobre el documento las correcciones requeridas por el Gerente General.</p> <p>En este punto el Gerente General como Ordenador del Gasto de la Entidad, podrá requerir al Supervisor o Interventor la información que considere pertinente para realizar una revisión efectiva del borrador del documento de liquidación.</p>	<p>Gerente General</p> <p>y</p> <p>Supervisor o Interventor, en la aplicación de las correcciones requeridas por el Gerente General</p>



3	<p>Convocatoria al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda.</p> <p>La comunicación se informará al contratista por medio del correo electrónico registrado dentro de la documentación presentada con su propuesta y se le otorgará un término prudencial para acudir a la sede de la Entidad con el fin de efectuar el Acto de Liquidación.</p> <p>NOTA: Si vencido el término anterior el Contratista no acude a la entidad para efectuar la liquidación del contrato, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el Ordenador del Gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p> <p>Cuando la notificación deba surtir por aviso, en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p>	Supervisor o Interventor
4	<p>Una vez acuda el contratista, las partes en compañía de la supervisión o interventoría llevarán a cabo el Acto de Liquidación analizando el cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del mismo.</p> <p>En la misma diligencia el Supervisor o Interventor finalizará el diligenciamiento del Acta de Liquidación y dará lectura de la misma ante las partes para su aprobación y suscripción.</p>	Partes contractuales y Supervisor o Interventor



	Producto de la diligencia se tendrá cualquiera de los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none">- Acta de liquidación con acuerdo completo (Fin del proceso).- Acta de liquidación con salvedades. (Puede ser demandada).- Acta donde consta que no hubo acuerdo.	
5	Entrega del Acta de Liquidación debidamente suscrita al Secretaria General de la Secretaría General con el fin de proceder a su publicación dentro de la Plataforma del SECOP II o TVEC, según corresponda y el archivo dentro del Expediente Contractual.	Supervisor o Interventor
6	Publicación del Acta de Liquidación Bilateral en la plataforma SECOP II o TVEC, según corresponda.	Secretaría General
7	Archivo del Acta de Liquidación Bilateral dentro del Expediente Contractual.	Secretaría General

NOTA: La Liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el Contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial. El, por su parte, podrá efectuar la Liquidación unilateral, la cual cobijará los aspectos no concertados con el Contratista.

El Consejo de Estado a través de la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera – Subsección “A”, en Acción Contractual con radicación: 76001-23-31-000-2001-00298-01 (37.617), ha precisado lo siguiente sobre los requisitos que deben cumplir las observaciones que se dejan en el acta de liquidación bilateral del contrato:

“De modo que los requisitos de las inconformidades que se deben incluir en el documento de liquidación bilateral, (sic) son las siguientes:

i) es preciso que se identifiquen de manera adecuada y clara los problemas o circunstancia que le sirven de fundamento fáctico a la reclamación. Es decir, que se indiquen cuáles son los motivos en los que se estructura esa glosa.

ii) La inconformidad debe ser señalada de manera expresa, clara, concreta y específica; por lo tanto, no son válidas salvedades genéricas que no especifiquen de forma puntual el tópico o la materia sobre la que recaen las mismas.



iii) *Es preciso que se incluya al menos una breve consideración sobre las razones que dan soporte a la reclamación, sin que ello suponga la necesidad de incluir argumentos de índole técnica o jurídica, pero sí al menos las razones o fundamentos por los que se considera que es viable la salvedad.”*

4.1.2.2 Liquidación Unilateral

En los eventos en los que el Contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO en cabeza del Supervisor o el Interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO tendrá la facultad de liquidar dentro de los dos (2) meses siguientes, en forma unilateral a través de Acto Administrativo motivado y debidamente suscrito por el Gerente General, con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor o Interventor. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

El acta debe contener la información relacionada en el ítem 1 del procedimiento estipulado dentro del numeral anterior. El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el Contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

- PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN UNILATERAL

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará la estructuración de la Liquidación del Contrato en la que deberá incorporarse información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datos de las partes.- Información del Contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones).- Identificación del Supervisor o Interventor del Contrato.- Garantía o pólizas.- Relación de pagos.	Supervisor o Interventor



	<ul style="list-style-type: none">- Manifestaciones u observaciones a que haya lugar.- Balance financiero.- Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.- Multas debidas o canceladas- Verificación del cumplimiento de las obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social.- Relación de informes de ejecución contractual.- Ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.- Acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.- Extensión o ampliación de la garantía de conformidad con la norma, si es del caso.	
2	<p>Envío de la Liquidación realizada por el Supervisor o Interventor al Ordenador del Gasto mediante correo electrónico, con el fin de que el mismo realice la correspondiente revisión, efectúe las observaciones pertinentes y emita su aprobación por el mismo medio. El Supervisor o Interventor efectuará sobre el documento las correcciones requeridas por el Gerente General.</p> <p>En este punto el Gerente General como Ordenador del Gasto de la Entidad, podrá requerir al Supervisor o Interventor la información que considere pertinente para realizar una revisión efectiva del documento de liquidación.</p>	<p>Gerente General</p> <p>y</p> <p>Supervisor o Interventor, en la aplicación de las correcciones requeridas por el Gerente General</p>
3	<p>Remisión de la Liquidación aprobada por el Gerente General y la Supervisión o Interventoría, al Secretario General de la Entidad con el fin de estructurar el acto administrativo de Liquidación Unilateral.</p> <p>Deberá adjuntarse las constancias de comunicación y notificación o el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral.</p>	<p>Supervisor o Interventor</p>



4	<p>Designación del Abogado que proyectará el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.</p> <p>El Secretario General llevará un control de las asignaciones realizadas a los abogados de apoyo (contractuales y no contractuales) con el fin de no generar sobrecargas que dificulten la eficiencia en los procedimientos de contratación.</p>	Secretario General
5	<p>Entrega al abogado designado de la Liquidación aprobada por el Gerente General y la Supervisión o Interventoría y las constancias de comunicación y notificación o el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral.</p> <p>Con la entrega de la documentación completa se le informará al abogado designado sobre la fecha límite para surtir el trámite correspondiente.</p> <p>NOTA: El Secretario General como abogado y de acuerdo al plan de trabajo de su área, podrá fungir como abogado designado para acompañar el presente trámite.</p>	Secretario General
6	<p>Proyección del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.</p>	Abogado designado
7	<p>Remisión de la Proyección del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral al Secretario General mediante correo electrónico para su correspondiente revisión.</p>	Abogado designado
8	<p>Aprobación del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral mediante correo electrónico dirigido al abogado designado.</p> <p>Cuando el Secretario General de la entidad no apruebe el contenido del documento desde el componente jurídico, indicará mediante correo electrónico los motivos y los cambios que considere necesarios. Una vez realizadas las correcciones requeridas se repetirán los puntos 7 y 8 del presente procedimiento hasta su aprobación.</p>	Secretario General



9	Impresión del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral y recolección de la firma del Supervisor Designado o Interventor. Adicionalmente se deberá llevar a cabo la suscripción del mismo por parte del abogado designado como quien lo proyecta.	Abogado designado
10	Entrega al Secretario General del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral con todas las constancias y anexos inicialmente remitidos al abogado, para la emisión de su visto bueno desde el componente jurídico plasmando su firma en el documento.	Abogado designado
11	Emitido el visto bueno por el Secretario General, el mismo entregará el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral con sus constancias y anexos al Secretario de la Secretaría General para el trámite de la firma por parte del Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretario General
12	Entrega del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral con sus constancias y anexos al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretario Secretaría General
13	Revisión del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral con sus constancias y anexos por parte del Ordenador del Gasto y en caso de considerarlo ajustado autorizarlo mediante su firma en el documento. Cuando el Gerente de la entidad no apruebe el documento, lo devolverá con sus anexos al Secretario General indicando los motivos, para que gestione las correcciones con el abogado designado y los presente nuevamente para revisión y firma del gerente.	Gerente General
14	Entrega al secretario de la Secretaría General del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral debidamente firmado por el Gerente General con sus constancias y anexos, para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
15	Entrega del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral debidamente suscrito con todas las	Secretario Secretaría General



	constancias y anexos al Secretaria Generalde la Secretaría General.	
16	Publicación del Acta de Liquidación Unilateral con sus constancias y anexos en la plataforma SECOP II o TVEC, según corresponda.	Secretaría General
17	Archivo del Acta de Liquidación Unilateral con sus constancias y anexos dentro del Expediente Contractual.	Secretaría General

4.1.2.3 Liquidación Judicial

Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato a través del Medio de Control de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO no lo haya liquidado unilateralmente.

4.2 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Surtido el procedimiento de la liquidación de los contratos, el artículo 2.2.1.1.2.4.3. Del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad debe dejar constancia del cierre de expediente contractual una vez fenecidas las vigencias de las garantías pactadas en el contrato o en la liquidación cuando en la misma se haya dispuesto la ampliación de los amparos respecto a la calidad, estabilidad y mantenimiento o vencidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

ORDEN SECUENCIAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificado el fenecimiento de las Garantías del Contrato y de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Supervisor Proyectará la Constancia de Cierre del expediente del Proceso de Contratación. En los casos en donde la vigilancia se realizó a través de interventoría, esta actividad la	Supervisor



	realizará el funcionario que realizó su supervisión.	
2	<p>Remisión del Proyecto de Cierre del expediente del Proceso de Contratación al Gerente General mediante correo electrónico, con el fin de que el mismo realice la correspondiente revisión, efectúe las observaciones pertinentes y emita su aprobación por el mismo medio. El Supervisor o Interventor efectuará sobre el documento las correcciones requeridas por el Gerente General.</p> <p>En este punto el Gerente General de la Entidad, podrá requerir al Supervisor o Interventor la información que considere pertinente para realizar una revisión efectiva del borrador del documento.</p>	Gerente General y Supervisor, en la aplicación de las correcciones requeridas por el Gerente General
3	Impresión de la Constancia de Cierre del expediente del Proceso de Contratación por el Supervisor y suscripción del documento por parte del mismo.	Supervisor
4	Entrega de la Constancia de Cierre del expediente del Proceso al Auxiliar Administrativo de Gerencia con el fin de tramitar la autorización y firma del Gerente General.	Supervisor
5	Firma de la Constancia de Cierre del expediente del Proceso por parte del Gerente General.	Gerente General
6	Entrega al Supervisor de la Constancia de Cierre del expediente del Proceso de Contratación debidamente firmado por el Gerente General, para continuar con el trámite respectivo.	Auxiliar Administrativo de Gerencia
7	Entrega de la Constancia de Cierre del expediente del Proceso de Contratación	Supervisor



	debidamente suscrita al Secretaría General de la Secretaría General.	
8	Publicación de la Constancia de Cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma SECOP II (Cerrando consecuentemente el proceso en la Plataforma) o TVEC, según corresponda.	Secretaría General
9	Archivo de la Constancia de Cierre del expediente del Proceso de Contratación dentro del Expediente Contractual.	Secretaría General

4.3 RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SIA OBSERVA

El SIA Observa es una herramienta informática diseñada para facilitar la rendición de cuentas en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas, permitiendo a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo sobre la ejecución de los dineros públicos.

El SIA Observa adicionalmente es una herramienta que fomenta el principio de publicidad de la actividad contractual, permitiendo generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de los recursos públicos.

4.3.1 RESPONSABLES DE RENDICIÓN SIA OBSERVA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Administrador Plataforma Nota: Es el creador de Usuarios requeridos por la entidad mediante oficio de solicitud de creación de usuario.	Contraloría General del Municipio de Manizales
2	Plan de Gobierno	N/A
3	Presupuesto Anual Nota: Se deberán publicar las modificaciones realizadas al mismo dentro de la vigencia.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
4	Parámetros de Contratación Esta actividad conlleva la publicación de los siguientes documentos los cuales deberán ser solicitados por el Auxiliar Administrativo la Secretaría General a los respectivos	Secretaria General



	<p>responsables de su elaboración y ser entregado por los mismos oportunamente para lo cual se les fijará un término prudencial dentro del requerimiento correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación en la que se informe a cuanto ascendió la menor cuantía de la vigencia rendida.- Acto administrativo que acoge el PAA.- PAA.- Manual de Contratación.- Acto Administrativo de Delegación de Contratación.	
5	<p style="text-align: center;">Registro de Contratos</p> <p>Esta actividad conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de los contratos que suscriba la entidad, conforme al presupuesto aprobado y creado en la plataforma.- Cargue de los documentos de acuerdo con los parámetros que exige la plataforma.- Cargue de las novedades que se generen con ocasión a cada contrato (Adiciones, prorrogas, cesiones, modificaciones, suspensiones y liquidaciones).- Cargue de los documentos que se generen en la ejecución del contrato (actas parciales, actas totales, informes del contratista).	Profesional Universitario Secretaría General
6	<p style="text-align: center;">Registro de pagos</p> <p>NOTA: Una vez se realice el pago de los contratos suscritos por la Entidad, deberá cargarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pagos realizados.- Factura Electrónica o Cuenta de cobro para persona natural no responsable de IVA.	Profesional Universitario Secretaría General
7	<p style="text-align: center;">Verificación Registro de Documentación</p> <p>Una vez realizado el registro de contratos y/o el cargue de documentos de la fase contractual, la auxiliar administrativa de la gerencia será la</p>	Auxiliar Administrativo Secretaría General



	encargada de verificar que cada contrato tenga la documentación requerida.	
8	<p style="text-align: center;">Rendición de Cuentas</p> <p>NOTA: Este punto hace referencia a la rendición de los contratos que suscriba la entidad.</p> <p>El Profesional Universitario de la Secretaría General marcará los contratos dentro de la plataforma, de acuerdo con el Registro de Contratos realizado dentro del periodo que se va a rendir; e informará al Gerente General para que el mismo continúe con el trámite.</p> <p>Una vez los contratos se encuentren marcados, el Gerente General los verificará y rendirá.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría General y Gerente General</p>
9	<p style="text-align: center;">Cascada de Recursos Públicos</p> <p>Esta actividad conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cargue de la apropiación inicial del presupuesto.- Reporte de la ejecución mensual del presupuesto de la entidad.	<p>Jefe de Oficina Administrativa y Financiera</p>
10	<p style="text-align: center;">Solicitudes de Modificación de Información Contractual.</p>	<p>Responsable del módulo que se modifica.</p>

NOTA 1: En caso de requerirse prorrogas en la rendición de la contratación, deberá solicitarse a través del usuario del Gerente General como Ordenador del Gasto.

NOTA 2: Los responsables mencionados deberán cumplir con sus obligaciones dentro de los plazos fijados por la Contraloría, de conformidad con los Manuales, Lineamientos y Guías emitidas o adoptadas por la misma para los efectos correspondientes.

4.4 REPORTE DE CONTRATOS ANTE CÁMARA DE COMERCIO

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 señala en el inciso primero de su numeral 6.2, la siguiente obligación para las entidades del Estado:

“ARTÍCULO 6. DE LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS PROPONENTES.

...



6.2. De la información sobre contratos, multas y sanciones a los inscritos. Las entidades estatales enviarán mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.”

En cumplimiento de la obligación anterior, el diligenciamiento o envío de los reportes concernientes a los contratos, su cuantía, cumplimiento multas y sanciones, se llevará a cabo a través del Secretaria General mediante el aplicativo que para estos efectos dispongan las Cámaras de Comercio a través de Confecámaras en cumplimiento de la normativa vigente que rige el Registro Único Empresarial y Social (RUES). El reporte debe enviarse a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el domicilio del contratista inscrito en el Registro Único de Proponentes persona natural o jurídica.

De los contratos que no puedan ser reportados dentro del periodo a rendir porque el contratista no cuenta con Registro Único de Proponentes (lo cual se podrá verificar en la página del RUES), se dejará constancia debidamente suscrita por parte del Secretaria, quien así mismo lo anexará al expediente de cada contrato con la respectiva evidencia.

Finalmente, el inciso tercero del numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 1007, establece la consecuencia de la omisión de la obligación transcrita con antelación:

“El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.” (subrayado y negrilla fuera de texto)

4.5 ARCHIVO Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

La Ley Nacional 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V denominado “Gestión de Documentos”, la obligación que tienen las entidades que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

De igual forma en su artículo 24 la Ley General de Archivo, determina la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.



De acuerdo con el Manual de Funciones de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO que se encuentra vigente, la Secretaría General por medio del personal encargado de la Gestión Documental se hará responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente de contratación desde su recepción, así como de su custodia, mantenimiento, organización, foliación y correcta presentación de la siguiente manera:

TIPO DE ARCHIVO	RESPONSABLE
Archivo de Gestión NOTA: La responsabilidad comienza desde la entrega del expediente para publicación del contrato u orden de compra de acuerdo con el procedimiento establecido.	Secretaría General.
Archivo Central	Secretario de la Secretaría General

Para la entrega de las Carpetas que contienen el soporte de las diferentes modalidades de selección, el abogado designado deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los archivos.

Una vez entregados los expedientes y durante el término que le corresponda su custodia según las disposiciones internas, la responsabilidad por la vigilancia, cuidado y conservación del mismo reside en el funcionario responsable (según corresponda al tipo de archivo) quien a su vez deberá controlar y verificar el correcto manejo y préstamo de los expedientes contractuales en caso de ser requerido para alguna gestión o trámite, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

5. CAPÍTULO V - ESTIPULACIONES FINALES

5.1 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

5.1.1 RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL MANUAL

El Gerente General de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO será el responsable de emitir las directrices necesarias dentro de la Gestión Contractual de la entidad, con el fin de mantener actualizado el presente Manual de Contratación.

Será labor de la Secretaría General, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el



Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de comunicar al Gerente General las actualizaciones necesarias del Manual desde su área de conocimiento, velando así porque las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.

5.1.2 CAUSAS QUE ORIGINAN SU ACTUALIZACIÓN

El presente manual se debe actualizar mediante Acto Administrativo debidamente motivado y suscrito por el Gerente General al momento de modificarse los procedimientos o responsabilidades al interior de la Entidad. Para los efectos pertinentes el Gerente a través del Secretario General informará por escrito a las demás áreas que interactúan dentro de los diferentes procedimientos de contratación, las modificaciones implementadas.

5.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Cada procedimiento establecido dentro del presente Manual fue realizado con la incorporación de filtros que permitan realizar controles en la realización de cada actividad.

Adicional a lo anterior, el Profesional Universitario – Jefe de Control Interno incluirá dentro del Plan Anual de Auditorias de Control Interno el seguimiento y verificación al cumplimiento del presente Manual de Contratación.

5.3 VIGENCIA

El presente Manual que reglamenta la Contratación del PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO, rige a partir de la fecha de aprobación y adopción mediante acto administrativo suscrito por el Gerente General y deroga las disposiciones contractuales internas contrarias al mismo.

La publicidad del Manual de Contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página Web de la entidad.