	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

CORPORACIÓN DE EVENTOS, FERIAS Y ESPECTÁCULOS DE PALMIRA (CORFEPALMIRA)


MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión 1

Aprobado por la Junta Directiva mediante Acta 002 del 27 de julio de 2021

Gestión Contractual
Julio de 2021

Carrera 24 # 19 – 00 / PBX: (57-2) 275 9000
Coliseo de Ferias Álvaro Domínguez Vallecilla.
www.corfepalmira.gov.co
Palmira - Colombia

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	1
		<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021

CONSIDERACIONES

Que de conformidad con el Acuerdo No. 027 del 22 de febrero de 2009 del Concejo Municipal de Palmira, autorizó al señor Alcalde de Palmira para crear dentro de los parámetros legales una corporación sin ánimo de lucro, cuyo objeto es la ejecución de políticas, planes y programas para la promoción turística y posicionamiento de la ciudad.

Que mediante acta de constitución No. 001 del 30 de marzo de 2009 se constituyó la Corporación de Eventos, Ferias y Espectáculos de Palmira- CORFEPALMIRA en cumplimiento del Acuerdo Municipal No. 027 de 2009.


Que la Corporación de Eventos, Ferias y Espectáculos de Palmira (CORFEPALMIRA), y en adelante CORFEPALMIRA, conforme al artículo 2 de sus Estatutos, es una corporación sin ánimo de lucro de carácter mixto, considerada como entidad pública descentralizada indirecta ya que surge por la voluntad asociativa de entes públicos entre sí o con la intervención de particulares.

Que por ser una corporación sin ánimo de lucro de carácter mixto, es menester traer a colación lo previsto en el art. 96 de la Ley 489 de 1998, donde se establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 96. CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.” (Subrayado fuera del texto)

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	1
		<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021

Que en este sentido, la Corporación de Eventos, Ferias y Espectáculos de Palmira (CORFEPALMIRA), al ser una corporación sin ánimo de lucro, de carácter mixto, a la luz del art. 96 de la Ley 489 de 1998, **le es aplicable el derecho privado para efectos de su régimen de contratación** y deberá dar aplicación a los principios de la función administrativa.


Que es indispensable adoptar los procedimientos de selección de contratistas para la corporación, de conformidad con las normas legales y contractuales que se definen en el ordenamiento jurídico para las entidades descentralizadas indirectas.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen legal excepcional al del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial los principios de la función administrativa y de gestión de qué trata el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que la finalidad del presente Manual de Contratación es diferenciar y asegurar un conjunto de procedimientos contractuales transparentes, ágiles y eficientes que permitan garantizar el cumplimiento del objeto misional de la Corporación de Eventos, Ferias y Espectáculos de Palmira (CORFEPALMIRA), para ello se señalarán los principios, reglas y procedimientos que regirán las contrataciones de bienes y servicios que adelante la corporación.

Que así las cosas, en el manual se consagran de manera general las normas que definen el objeto del manual, el régimen jurídico de la contratación y los principios de la gestión contractual de la Corporación de Eventos, Ferias y Espectáculos de Palmira (CORFEPALMIRA). Además, establece las condiciones para efectuar la contratación, precisando las modalidades de selección de contratistas, los factores que la determinan, los requisitos y demás condiciones generales para la contratación, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los fines que busca la Corporación de manera ágil y eficiente, acogiendo los ofrecimientos más favorables a los intereses de la entidad, asegurando la optimización y el aprovechamiento de los recursos, la selección de contratistas idóneos, y en general protegiendo los derechos de la Corporación, del contratista y de los terceros que intervengan.

Aunado a esto, el mismo propende por una eficaz y eficiente planeación contractual, toda vez que se debe responder a las necesidades que se derivan de los contratos o convenios que celebre la Corporación de Eventos, Ferias y Espectáculos de Palmira (CORFEPALMIRA) para el cumplimiento de sus fines.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto definir las directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por parte de CORFEPALMIRA en el marco de la normatividad civil y comercial vigente para el logro efectivo de sus objetivos misionales y estratégicos.

1.2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.

El presente Manual aplica a la actividad contractual de CORFEPALMIRA, cuando actúe en calidad de contratante.

Se exceptúa del ámbito de aplicación del presente Manual, las contrataciones laborales de los empleados para el funcionamiento de CORFEPALMIRA, la suscripción a publicaciones impresas o digitales, internet, telefonía, televisión. Así mismo, se exceptúa del ámbito de aplicación del presente Manual las contrataciones de caja menor de CORFEPALMIRA.


NOTA. En los aspectos no contemplados por este Manual se seguirán las disposiciones del Código Civil o las normas especiales que le fueren aplicables.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA.

CORFEPALMIRA es una corporación sin ánimo de lucro de carácter mixto que a la luz del art. 96 de la Ley 489 de 1998, **le es aplicable el derecho privado para efectos de su régimen de contratación** y deberá dar aplicación a los principios de la función administrativa.

1.4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

El régimen de contratación se rige por el presente reglamento y por lo establecido en las disposiciones del derecho privado sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

1.5. PRINCIPIOS.

En los procedimientos de contratación que se adelantan para el desarrollo de su objeto social, se tendrán en cuenta los principios constitucionales y legales aplicables a la función administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la cual enuncia lo siguiente:

“ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.” (Subrayado fuera de texto).

1.6. COMITÉ DE COMPRAS

1.6.1. COMITÉ ASESOR DE COMPRAS.

Créase el Comité Asesor de Compras, como mecanismo que apoya a la Gerencia para la verificación de los requisitos de los proveedores y la evaluación de las propuestas en los procesos de selección descritos en el presente manual.


La designación del Comité Asesor de Compras, se realizará de la siguiente forma:

- El gerente designará mediante documento de designación uno o más profesionales.

1.6.1.1. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS.

El Comité Asesor de Compras estará integrado como mínimo por los siguientes miembros:

- a. Uno (1) o mas profesionales que tengan vinculación con CORFEPALMIRA en cualquier modalidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

PARÁGRAFO PRIMERO. A las reuniones se podrá invitar a quien sea asignado como Supervisor y a las demás personas que la Gerencia considere necesario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los casos en que la gerencia considere necesario, y de forma justificada, podrá aprobar la contratación sin necesidad de realizarse el comité.

1.6.1.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS.

El Comité Asesor de Compras tendrá a su cargo las siguientes funciones:


- a. Revisar, evaluar y aprobar las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación.
- b. Entregar el informe sobre la evaluación realizada.
- c. Consolidar las objeciones realizadas por los proveedores a la evaluación presentada y dar respuesta a cada una de ellas (cuando haya lugar).
- d. Asesorar y emitir recomendaciones a la Gerencia respecto de las evaluaciones de los procesos de selección asignados a su cargo.
- e. Demás funciones que se le asignen en virtud de la necesidad.

CAPÍTULO II COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

2. COMPETENCIA.

La competencia para contratar en nombre de CORFEPALMIRA, está en cabeza de su representante legal y/o gerente, de conformidad con las disposiciones vigentes, y especialmente lo que definan los estatutos sociales.

El representante legal y/o gerente es el responsable de los procesos contractuales de CORFEPALMIRA y de la vigilancia del cumplimiento de todas las actividades que contemplan el manual de contratación, adoptados por la Corporación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

2.1. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.

El representante legal o gerente está facultado para la celebración de contratos sin límite de cuantía, conforme al literal f, art. 33 de los Estatutos de la Corporación.

2.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA CORPORACIÓN.

Pueden celebrar contratos con CORFEPALMIRA, todas las personas naturales y jurídicas consideradas legalmente capaces para contratar y que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en la Ley y en lo dispuesto en el presente Manual de Contratación o en aquellas normas que las sustituyan, modifiquen o complementen.

No obstante, CORFEPALMIRA se podrá abstener de celebrar cualquier tipo de negocio jurídico, con la persona natural o jurídica que tengan obligaciones vencidas a favor de CORFEPALMIRA.


2.3. CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

En cumplimiento del artículo 13 de la ley 1150 de 2007 y de lo establecido por la ley 1474 de 2011, CORFEPALMIRA, en materia de contratación está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley que regula la contratación estatal y sin perjuicio de las demás causales de inhabilidad o de incompatibilidad establecidas en la constitución y la ley.

CAPÍTULO III PREPARACIÓN DEL CONTRATO

3. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES.

CORFEPALMIRA, contará con una base de datos de proveedores que será administrada por la Corporación, bajo las políticas de confidencialidad establecidas en la ley. Si un proveedor aspira a inscribirse deberá cumplir el procedimiento y requisitos que exija CORFEPALMIRA. Toda la información suministrada en dicho formato debe corresponder a la que el proveedor entregue a las autoridades tributarias y entidades financieras.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

CORFEPALMIRA brindará en su página web el mecanismo de inscripción en su base de datos a todas las personas naturales o jurídicas, el cual será un requisito obligatorio para la escogencia de los proponentes sujetos de participar en los procesos de selección llevados por la Corporación.

3.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Reglamento se podrán utilizar medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999, el Decreto No. 2364 de noviembre de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Aquellos datos de los que sea responsable proponente alguno con ocasión de relaciones contractuales, CORFEPALMIRA asumirá en razón del principio de la buena fe que han sido recolectados y tratados con apego a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y a la normativa en materia de protección de datos personales y privacidad. Toda entidad que contrate con Corfepalmira y que por razón del objeto contractual deba tratar datos personales provistos por ésta, deberá sujetarse a la Política de Tratamiento de Datos Personales y a las disposiciones de Corfepalmira en la materia.


3.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Es el mecanismo por medio del cual CORFEPALMIRA de manera pública o privada adelantará la selección y contratación de un bien o servicio a través de las modalidades de selección establecidas en este Manual.

Cada proceso de selección establecido en el presente Manual será de obligatorio cumplimiento para cada una de las áreas que pretenda realizar la adquisición de un bien o servicio para CORFEPALMIRA.

3.3. ETAPA DE PREPARACIÓN.

CORFEPALMIRA deberá adelantar el proceso de selección conforme a los criterios de selección establecidos en este Manual, debiendo garantizar el cumplimiento de éstos para cada criterio de selección, así como la conservación y presentación, si es del caso, de los documentos que soporten el respectivo proceso conforme a las modalidades de selección.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	1
		<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021

CORFEPALMIRA dependiendo de la modalidad de selección determinará los requisitos que deberán exigirse para cada proceso de selección.

Las invitaciones para participar y presentar propuesta dentro de un proceso de selección que adelante CORFEPALMIRA, no constituye obligación alguna para CORFEPALMIRA de aceptar la oferta o propuesta presentada, ni de suscribir el contrato u orden respectiva, CORFEPALMIRA podrá abstenerse por razones de conveniencia jurídica, reputacional, financiera, operativa, legal u otros de continuar o adelantar el proceso de contratación.

El equipo designado por el gerente será el encargado de adelantar y gestionar el proceso de selección conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual y documentos que lo reglamenten.

3.4. COTIZACIONES PROVEEDORES Y PRECIOS DEL MERCADO.


Para el inicio de los procesos de contratación, salvo la contratación directa, se requiere de la elaboración previa de una solicitud de información a proveedores a través de cotizaciones cuyo resultado determine la conveniencia en precios para la necesidad de la corporación y costo de tal adquisición y/o servicio.

Las cotizaciones tendrán como fin la identificación del valor estimado del proceso de selección que se requiere realizar.

Para seleccionar un proveedor u oferta se deberá tener conocimiento de la necesidad, para establecer si existen factores diferentes al precio, como pueden ser experiencia, condiciones de entrega, condiciones de calidad, garantías, servicios de posventas, beneficios adicionales, entre otros, pueden ser valorados a efectos determinar las condiciones mínimas requeridas para la satisfacción de la necesidad, en caso de ser necesario.

Para realizar el análisis de precios del mercado, CORFEPALMIRA podrá hacer uso de las siguientes opciones, pudiendo utilizar cualquier de ellas, incluso de manera alternada:

1. Solicitud de por lo menos dos (2) cotizaciones de los bienes que se requieren adquirir o de los servicios que se necesita contratar.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	1
		<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021


2. Consulta telefónica de precios con proveedores de bienes o servicios que se requieren contratar. La consulta deberá hacerse por lo menos a dos (2) proveedores y se deberá dejar registro de la consulta, en el cual deberá contener los siguientes datos mínimos: persona que hace la consulta telefónica de precios, fecha de la misma, nombre y contacto de la persona que lo atendió, conclusiones, nombre y firma de quien efectuó la llamada.
3. Consulta de precios del sector consultivo, agrupaciones, cámaras o gremios correspondientes al bien o servicio de que se trate.
4. Consulta de precios de los grandes almacenes cuando se trate de bienes de consumo masivo. Para ello deberá dejar registro fotográfico y un acta la cual contenga los siguientes datos mínimos: Nombre y ubicación del almacén, fecha de la realización de la consulta, nombre y firma de quien efectuó la consulta.
5. Consulta de precios en los portales web de los proveedores. La consulta deberá hacerse por lo menos a dos (2) proveedores y se deberá dejar registro de la consulta, la cual contendrá los siguientes datos mínimos: Impresión de pantalla en la cual se verifique la dirección electrónica, los precios, fecha y hora de la misma.

PARÁGRAFO 1. En el expediente de los procesos de selección, salvo la contratación directa, se deberá dejar constancia del análisis de precios del mercado conforme las alternativas contempladas en el presente articulado y se podrá conformar y actualizar listados de precios de los bienes y servicios que usualmente adquiere o requiera CORFEPALMIRA para el cumplimiento de su objeto, con base en los cuales también se podrá estimar el presupuesto de la respectiva contratación, actualizado con el IPC vigente.

PARÁGRAFO 2. Para efectuar el análisis de precios de mercado se podrá hacer uso de estudios de precios antes realizados.

3.5. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El documento de justificación de la contratación es el soporte de las condiciones, estudio de conveniencia y elementos a contratar, entre otros, según la modalidad de selección que corresponda deberá contener como mínimo:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021


- a. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer
- b. La descripción del objeto a contratar.
- c. Plazo del contrato.
- d. Valor estimado del contrato.
- e. Forma de pago
- f. Lugar de ejecución del contrato.
- g. Obligaciones generales y/o específicas del contratista.
- h. Tipo de contratación y Modalidad de selección.
- i. Especificaciones técnicas y/o personal mínimo requerido (cuando aplique).
- j. Criterios de verificación y evaluación (cuando aplique).
- k. Causales de rechazo (cuando aplique).
- l. Análisis y selección de la oferta más favorable.
- m. Garantías de considerarse necesarias.
- n. Supervisión contractual (cuando aplique)

CAPÍTULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN.

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

Para la adquisición del bien o de la contratación de obras o servicios de los proveedores inscritos en la Corporación, dependiendo de la cuantía a contratar deberán adelantar la etapa de preparación del contrato, y aplicar el procedimiento establecido para las siguientes modalidades de selección:

CUANTÍA	MODALIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTO DE VINCULACIÓN
Hasta 4 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	Pago contra factura	Factura
Hasta 45 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	Orden de servicio y/o de compra	Comunicación de autorización de orden de servicio y/o de compra
Mayor a 45 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigente y hasta 300 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	Selección privada de ofertas	Contrato
Mayor a 300 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	Selección pública de ofertas	Contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

CUANTÍA	MODALIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTO DE VINCULACIÓN
Indeterminada	Contratación Directa	Contrato

4.1. PAGO CONTRA FACTURA.

Modalidad de selección que permite la contratación de bienes o servicios de manera ágil y expedita. El proceso de formalización de la contratación se hará mediante la entrega de la factura o la cuenta de cobro por parte del proveedor.


NOTA: 1 El área responsable de la contratación podrá solicitar la elaboración de un contrato cuando la naturaleza, especialidad, complejidad o riesgo del bien o servicio a adquirir así lo requiera.

NOTA 2. Se aplica en los casos en que la cuantía estimada a contratar sea hasta 4 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

4.1.1. PROCEDIMIENTO PAGO CONTRA FACTURA.

1. Presentación de factura o cuenta de cobro del proveedor dirigida a la Corporación.
2. La factura deberá contener como anexos a la misma (según sea el caso personal natural y/o jurídica) los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1. Cédula de ciudadanía. 2. Rut actualizado. 3. Certificación bancaria. 4. Factura o documento equivalente con el detalle del servicio prestado o los bienes adquiridos (este ítem solo aplica una vez se esté tramitando el pago respectivo). 5. Pago de seguridad social o aportes de parafiscales (cuando aplique)	1. Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. 2. Cédula de ciudadanía del representante legal. 3. Rut actualizado de la empresa. 4. Certificación bancaria. 5. Factura con el detalle del servicio prestado o los bienes adquiridos (este ítem solo aplica una vez se esté tramitando el pago respectivo). 6. Pago de seguridad social o aportes de parafiscales (cuando aplique)

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	1
		<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021

Nota: Cuando se requiera por parte de la Corporación un documento adicional a los relacionados para verificar el cumplimiento de las órdenes de servicios y/o compra, se podrá realizar la solicitud sin ninguna restricción.

4.2. ORDEN DE SERVICIO Y/O DE COMPRA.

Es un negocio jurídico simplificado, cuyo objeto está dirigido a desarrollar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.


NOTA 1. El área responsable de la contratación podrá solicitar la elaboración de un contrato cuando la naturaleza, especialidad, complejidad o riesgo del bien o servicio a adquirir así lo requiera.

NOTA 2. Se aplica en los casos en que la cuantía estimada a contratar sea mayor a 4 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y hasta 45 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

4.2.1. PROCEDIMIENTO ORDEN DE SERVICIO Y/O DE COMPRA.

1. El Gerente de la Corporación expedirá una comunicación que tendrá que contener como mínimo la siguiente información:
 - Número de la orden.
 - Tipo de orden (servicio y/o compra).
 - Fecha.
 - Plazo de ejecución.
 - Valor.
 - Objeto.
 - Tabla de descuentos y deducciones a los que hubiere lugar.
 - Nombre de quien se le realiza la orden con número de identificación (según sea el caso personal natural y/o jurídica).
 - Documentos que se deben aportar (según sea el caso personal natural y/o jurídica).

2. La orden deberá contener la firma de a quién se dirige con el fin de que el mismo manifieste su aceptación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

3. La orden deberá contener como anexos a la misma (según sea el caso personal natural y/o jurídica) los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1. Cédula de ciudadanía. 2. Rut actualizado. 3. Certificación bancaria. 4. Factura o documento equivalente con el detalle del servicio prestado o los bienes adquiridos (este ítem solo aplica una vez se esté tramitando el pago respectivo). 5. Pago de seguridad social o aportes de parafiscales (cuando aplique)	1. Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. 2. Cédula de ciudadanía del representante legal. 3. Rut actualizado de la empresa. 4. Certificación bancaria. 5. Factura con el detalle del servicio prestado o los bienes adquiridos (este ítem solo aplica una vez se esté tramitando el pago respectivo). 6. Pago de seguridad social o aportes de parafiscales (cuando aplique)

Nota: Cuando se requiera por parte de la Corporación un documento adicional a los relacionados para verificar el cumplimiento de las órdenes de servicios y/o compra, se podrá realizar la solicitud sin ninguna restricción.

4.3. SELECCIÓN PRIVADA DE OFERTAS.

Proceso competitivo privado llevado con la lista de proveedores inscritos y seleccionados por la Corporación, los cuales podrán ser personas naturales o jurídicas invitadas por CORFEPALMIRA a presentar oferta, y deberán cumplir con las condiciones de la respectiva convocatoria y se seleccionará a la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la respectiva invitación.

NOTA 1. Se aplica en los casos en que la cuantía estimada a contratar sea mayor a 45 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y hasta 300 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.


4.3.1. PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN PRIVADA DE OFERTAS.

1. Se realizará la invitación por el Gerente de CORFEPALMIRA donde la misma deberá contener como mínimo el objeto, plazo de ejecución, características del bien o servicio, condiciones

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	1
		<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021

mínimas requeridas del proveedores a verificar plazos y etapas del proceso, y las demás condiciones necesarias para la correcta presentación de la propuesta y escogencia del contratista

2. El plazo para la presentación de la propuesta es de mínimo dos días (2) hábiles siguientes, a partir de la fecha de a invitación.
3. CORFEPALMIRA realizará un acta de cierre donde dejará constancia de las ofertas presentadas con sus respectivos valores.
4. CORFEPALMIRA evaluará solamente la oferta de MENOR VALOR y fijará un orden de elegibilidad.
5. El Comité de Compras debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el Comité de Compras debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
6. En caso de empate, CORFEPALMIRA aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
7. CORFEPALMIRA debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar y le comunicará a los proponentes la decisión.
8. El seleccionado tendrá tres (3) días para presentar las garantías o pólizas exigidas si son del caso.
9. CORFEPALMIRA revisará y aprobará la garantía si cumple con los requerimientos. En caso contrario indicará por escrito las razones de su no aprobación para que sea corregida. En caso de que no se corrija dentro del plazo otorgado en la comunicación, se celebrará el contrato con el segundo según el orden de elegibilidad y así sucesivamente.
10. Aprobada la garantía se suscribirá el acta de inicio respectiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021


4.4. SELECCIÓN PÚBLICA DE OFERTAS.

Proceso competitivo en el cual pueden presentar propuesta las personas naturales o jurídicas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria pública y que se inscriban en lista de proveedores de la Corporación. El criterio para la escogencia serán determinados en los términos de referencia.

NOTA 1. Se aplica en los casos en que la cuantía estimada a contratar sea mayor de 300 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

4.4.1. PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN PUBLICA DE OFERTAS.

1. Se realizarán los términos de referencia por el Gerente de CORFEPALMIRA donde los mismos deberán contener como mínimo la siguiente información: el objeto, plazo de ejecución, características del bien o servicio, condiciones mínimas de escogencia requisitos que asignan puntaje, plazos y etapas del proceso y las demás condiciones necesarias para la correcta presentación de la propuesta y escogencia del contratista.
2. El plazo para la presentación de la propuesta es de mínimo tres (3) días hábiles siguientes, a partir de la fecha de la publicación de los términos de referencia en la página web de la Corporación o el sitio dispuesto para ello.
3. El Comité de Compras de CORFEPALMIRA evaluará las propuestas presentadas dentro del plazo fijado en los términos de referencia y fijará un orden de elegibilidad de los proponentes que cumplieron los requisitos de verificación y conforme a los criterios que asignan puntaje.
4. El informe de evaluación lo dará a conocer por la página web o en sitio que sea dispuesto por CORFEPALMIRA, durante el término establecido en los Términos de Referencia para dar conocer a los oferentes la evaluación respectiva, y que estos formulen sus objeciones sobre el informe de evaluación y/o aportar los documentos que sean requeridos por el Comité de Compras para conformar correctamente su propuesta.
5. Transcurrida la etapa anterior, el Comité de Compras dará respuesta a las observaciones y el Gerente de CORFEPALMIRA informará el proveedor seleccionado quien deberá suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes de la comunicación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021


En caso de que no lo suscriba en el término indicado, CORFEPALMIRA comunicará y celebrará el contrato con el segundo oferente en el orden de elegibilidad y así sucesivamente.

6. En caso de empate, CORFEPALMIRA aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
7. El seleccionado tendrá tres (3) días para presentar las garantías o pólizas exigidas si son del caso.
8. CORFEPALMIRA revisará y aprobará la garantía si cumple con los requerimientos. En caso contrario indicará por escrito las razones de su no aprobación para que sea corregida. En caso de que no se corrija dentro del plazo otorgado en la comunicación, se adjudicará al segundo según el orden de elegibilidad y así sucesivamente.
9. Aprobada la garantía se suscribirá el acta de inicio respectiva.


4.5. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es la modalidad de selección donde se selecciona al contratista sin necesidad de realizar convocatorias públicas, de la base de datos de los proveedores inscritos, sin límite de cuantía, siempre y cuando se sustente su aplicabilidad en los siguientes casos:

1. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad, el cual se podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas, cuando no exista personal de planta o éste no sea suficiente o demande conocimientos especializados.
2. Adquisición de bienes y servicios que sean suministrados por un proveedor único, por ser fabricante, distribuidor o representante exclusivo, o dueño de los derechos de propiedad intelectual.
3. Contratos de cuantía indeterminada.
4. Contratos de mercadeo y publicidad.
5. Contratación de seminarios, talleres, capacitaciones y/o entrenamientos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	1
		<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021

6. Arrendamiento o compra de inmuebles, comodato y donación.
7. Cuando se trata de contratos intuitu personae, esto es, en consideración a las calidades del contratista.
8. Cuando se trate de bienes o servicios con tarifa regulada por la autoridad competente.
9. En los convenios donde la otra parte realice algún aporte en dinero o especie.
10. Contratos para desarrollar actividades científicas o tecnológicas.
11. Como consecuencia de la declaratoria fallida de un proceso competitivo (Cuando no se presente ningún proponente o ningún proponente cumpla con los requisitos señalados por CORFEPALMIRA) .
12. Compraventa, permuta o dación en pago de bienes muebles.
13. Celebración de Alianzas Estratégicas de Colaboración Empresarial o negocios con fines de fortalecimiento comercial e implementación de nuevas líneas de negocio.
14. Contratos de empréstito, operaciones de crédito público interno o externo.
15. Contratos de apoyo a proyectos artísticos y culturales.
16. Contratación con managers o representantes, o de servicios de booking y representación de artistas.
17. En los casos en los cuales por imposibilidad de cumplir con los términos o pasos mínimos de una selección privada o pública, por los requerimientos que sean solicitados por el cliente, cuya necesidad de ejecución sea inmediata o inferior al plazo necesario para la realización del proceso de selección mencionado.

	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	1
		<p align="center">FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	27-07-2021

18. Contratos con artistas locales e internacionales siempre y cuando la cuantía del contrato a suscribir supere los 45 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, los que no lo superen se podrán contratar por orden de servicio y/o compra.

19. Contratos o convenios interadministrativos.

20. Convenios de Asociación y de Cooperación.


21. Cuando se requiera suscribir un contrato de adhesión, su actualización, ampliación o modificación, la adquisición de licencias de uso, el uso de marcas y derechos de propiedad intelectual.

NOTA. En estos casos es discrecional de la Corporación las exigencias de las pólizas o garantías

4.5.1. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA.

Los procesos llevados bajo la contratación directa deberán contener como mínimo, los siguientes documentos:

1. Designación del gestor del documento de justificación de la contratación.
2. Documento de justificación de la contratación.
3. Solicitud de invitación a presentar propuesta donde como mínimo se relacionen los siguientes datos:
 - Fecha
 - Nombre e identificación de a quien se le invita a presentar propuesta
 - Objeto
 - Actividades a desarrollar
 - Documentos a presentar
 - Forma de pago
 - Firma del gerente
4. Presentación de propuesta con sus respectivos documentos para la celebración del contrato.
5. Documento de verificación de requisitos de acuerdo a la invitación.
6. Minuta contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

7. Acta de inicio

4.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (CUANDO APLIQUEN).

En el trámite de los procesos de selección, la Corporación podrá solicitar que se subsanen los criterios mínimos de participación, siempre y cuando no se afecte el principio de igualdad para los demás proponentes. Los requerimientos que se realicen a los proponentes para subsanar los criterios mínimos de participación deberán ser atendidos por el proponente requerido dentro del término señalado en el respectivo requerimiento, so pena de rechazo de la propuesta.

No obstante, aquellos criterios de participación que también estén estipulados como factores que asignan puntaje, no podrán ser corregidos en ninguna etapa del proceso sino solamente aclarados o precisados.


CAPÍTULO V GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS

5. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/U ORDENES DE SERVICIO.

Todos los contratos y/u órdenes de servicio que celebre CORFEPALMIRA deberán constar por escrito para su perfeccionamiento.

Para dar inicio a la ejecución de cualquier tipo de contrato, se deberá contar con las pólizas aportadas por el contratista en caso de haberse requerido, las cuales deberán ser expedidas por una aseguradora legalmente constituida y posteriormente se deberá contar con la aprobación de pólizas expedida por el gerente de CORFEPALMIRA, en los casos de que los contratos contengan garantías para su ejecución.


NOTA 1. Sin el lleno de estos requisitos, no habrá lugar a la expedición del acta de inicio que dará ejecución al contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

5.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO Y/O RIESGOS ASEGURABLES.

Para los contratos a los que hubiere lugar, desde la etapa de preparación del contrato CORFEPALMIRA podrá tener en cuenta las siguientes garantías y/o riesgos asegurables en sus procesos de contratación, de conformidad con la ley:

1. **SERIEDAD DE LA OFERTA:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor de la propuesta o del presupuesto oficial estimado según se exija en el proceso de selección y su vigencia se extenderá desde la fecha de presentación de la oferta hasta la aprobación de las garantías que ampare los riesgos propios de la etapa contractual.
2. **BUEN MANEJO DEL ANTICIPO:** Para este amparo el valor asegurado será equivalente al 100% que el monto que el contratista reciba a título de anticipo y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato, según el plazo que se establezca para la misma, en los términos de referencia, contrato y/o alianza respectiva.
3. **PAGO ANTICIPADO:** Para este amparo el valor asegurado será equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato según el plazo que se establezca para la misma en los términos de referencia, contrato y/o alianza respectiva.
4. **CUMPLIMIENTO:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
5. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al 5 % del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato y tres (3) años más.
6. **ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato y sus vigencia no podrá ser inferior a 5 años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

7. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato y seis (6) meses más.
8. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato y con una vigencia de seis (6) meses, contados a partir de concluirse la vigencia del amparo de cumplimiento.
9. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato.

NOTA 1. Los amparos relacionados para cada póliza podrán ser modificados en los procesos de contratación estructurados por CORFEPALMIRA siempre y cuando la necesidad del servicio o la asignación de riesgos así lo requiera.

NOTA 2. Corresponde al Gerente de la Corporación la aprobación de las pólizas o garantías que se constituyan para cada tipo de contrato.


NOTA 3. En cualquier caso, CORFEPALMIRA determinará la necesidad o no de exigir la constitución de las pólizas o garantías dependiendo del servicio o producto a adquirir.

5.2. INICIO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se dará inicio al contrato.

5.3. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Si durante la ejecución del contrato o cualquiera otra forma contractual que se celebre con CORFEPALMIRA se presentan situaciones que ameriten su modificación o ajuste esto se realizará mediante documento denominado Otrosí.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

Las modificaciones de los contratos y/o cualquier otra forma contractual que celebre CORFEPALMIRA no podrán modificar el objeto de este. Así mismo, solamente serán vinculantes para CORFEPALMIRA, las modificaciones del contrato que consten en documento escrito. Cualquier modificación del contrato que no conste por escrito no producirá efectos legales, ni obligará a CORFEPALMIRA.

5.4. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.

Si durante el desarrollo del contrato o cualquiera otra forma contractual que se celebre por CORFEPALMIRA, se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan su ejecución, o por cualquier razón justificada, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar la suspensión de este mediante acta suscrita por las partes, suspensión que en todo caso no podrá ser indefinida.

Suspendido el contrato o cualquier otra forma contractual que se celebre con CORFEPALMIRA., el contratista deberá poner en conocimiento de dicha situación a la aseguradora que haya expedido la respectiva garantía en caso de existir, para la suspensión de los términos de amparo.


Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato, se procederá a su reinicio. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías que resulten afectadas.

5.5. CESIÓN DEL CONTRATO.

El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente el contrato sin el consentimiento previo y escrito por el Gerente de la Corporación. La cesión que se realice sin el cumplimiento de dicho requisito, será ineficaz e inoponible.

5.6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial y para la imposición de sanciones o multas deberá CORFEPALMIRA, acudir al juez competente para estos efectos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

CAPITULO VI TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos que firme la Corporación terminarán por las siguientes causales:

- Por vencimiento del plazo.
- Cuando las condiciones o circunstancias que dieron lugar al contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente, de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente.
- Por la inclusión del CONTRATISTA, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita.
- Por cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
- Por incumplimiento del Contratista.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Las demás que señale la ley.

6.1. ACTA DE TERMINACIÓN Y/O RECIBO.

Vencido el plazo de ejecución de los contratos y previa verificación del cumplimiento del objeto del mismo, Corfepalmira deberá suscribir el correspondiente-recibo de los bienes o servicios contratados, que podrá ser suscrito por el gerente o supervisor del contrato si hubiere.

PARÁGRAFO. Se podrán efectuar recibos parciales de los bienes o servicios contratados. En todo caso, sólo se efectuarán pagos respecto a lo efectivamente ejecutado, salvo que en el contrato se hayan pactado pagos anticipados.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

7. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	27-07-2021

De todos los procesos contractuales se formarán expedientes administrativos con las formalidades de ley en los cuales constarán las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales que se hayan desarrollado, haciendo parte de los mismos la gestión realizada.

7.1. APLICACIÓN PREFERENTE DEL MANUAL.

El presente Manual de Contratación tendrá aplicación preferente. En lo no previsto en él, se acudirá a las normas civiles y comerciales del derecho privado aplicables, así como a los principios que rigen la actividad contractual de la Corporación, según su régimen jurídico en esta materia.

7.2. MODIFICACIONES AL MANUAL.

El presente Manual de Contratación podrá ser modificado por la Junta Directiva, no obstante lo anterior, para efectos de transparencia, deberá antes de iniciar su vigencia, presentarlo en el marco de la Junta Directiva para su puesta en conocimiento, justificación y sugerencias al mismo.

7.3. VIGENCIA Y TRANSICIÓN.

La Corporación contará con un período de seis (06) meses a partir de la fecha de aceptación por parte de la Junta Directiva para la implementación del presente Manual de Contratación, lo anterior teniendo en cuenta que debe disponer las herramientas definidas para la aplicación de los procedimientos definidos. Este manual reemplazará cualquier otro Manual o Reglamento anterior.

Aprobado por la Junta Directiva mediante Acta 002 del 27 de julio de 2021



GILBERT STEVEN URBANO GARCÍA

Gerente

Corporación de Eventos, Ferias y Espectáculos de Palmira (CORFEPALMIRA)