

ACUERDO NÚMERO 1 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

La Junta Directiva de Plaza Mayor Convenciones y Exposiciones S. A., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren los artículos 13 de la Ley 1150 de 2007, 93 de la Ley 1474 de 2011 y el literal r del artículo 61 de sus estatutos, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que 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.

Que el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), define el alcance de tales principios.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 3 del Decreto Ley 019 de 2012 determina que *“La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”*.

Que por su parte el artículo 5 del mencionado Decreto Ley preceptúa que *“(…) Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas (…) no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficacia y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas”*.

Que el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, establece que las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Que a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. le es aplicable el régimen de excepción contemplado en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, puesto que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional; ya que, conforme al artículo 3 de sus estatutos, dentro su objeto social se encuentra el desarrollo de actividades de promoción, organización y realización en Medellín o en cualquier otra ciudad del país o del exterior, de 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; así mismo prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades BTL, en la conceptualización, planeación, organización, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones, y convenciones, promovidas y organizadas por la sociedad 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.

Que de conformidad con la naturaleza jurídica de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. es determinante concluir que la misma no está contemplada en el ámbito de aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto, ya éste, como se establece en el artículo 1º del Decreto 115 de 1996, se circunscribe únicamente a las entidades del orden nacional a las que la ley para efectos presupuestales, les establezca el régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. por su naturaleza no requiere solicitar el Registro Único de Proponentes (RUP) en sus procesos contractuales.

Que conforme al literal r del artículo 61 de los estatutos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., corresponde a su Junta Directa la elaboración el correspondiente estatuto contractual de la entidad.

Que se hace necesario expedir un manual de contratación acorde con las actuales necesidades y requerimientos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., con sujeción a la normatividad vigente y a los principios que orientan la función administrativa y la sostenibilidad fiscal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

En virtud de lo expuesto, la Junta Directiva de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.

ACUERDA:

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente manual de contratación se aplican a todos los procedimientos de contratación que adelanten las distintas dependencias de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con éstas.

PÁRAGRAFO. No se aplica el manual de contratación en materia laboral, ni cuando Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. actué como contratista, evento en el cual se aplica el régimen contractual del contratante en cada caso.

ARTÍCULO 2. FINES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. El fin de todo procedimiento de contratación que se adelante será el cumplimiento de los objetivos y fines empresariales, el desarrollo de su objeto social, así como la continua y eficiente prestación de actividades industriales y comerciales a cargo de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE. El procedimiento de contratación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. se rige por lo señalado en el régimen común a la contratación estatal (principios constitucionales consagrados en los artículos 209 y 267, y régimen de inhabilidades e incompatibilidades), por el presente manual y por lo establecido en las disposiciones civiles y comerciales, así como por las normas especiales que le sean aplicables según su naturaleza jurídica y las actividades que realiza.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS. En los procedimientos de contratación que se adelanten y en los contratos que celebre Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. para el desarrollo de su objeto social, se tendrán en cuenta los principios constitucionales aplicables a la función administrativa, con base en lo dispuesto en los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional, especialmente aplicará en consecuencia los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad y valoración de costos ambientales.

Igualmente, como régimen común a la contratación, aplicará los principios de la contratación estatal, tales como transparencia, responsabilidad, planeación, y selección objetiva.

Las exigencias de los pliegos de condiciones deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar, a su valor y demás parámetros que se consideren pertinentes, y siempre serán un desarrollo de los principios ya mencionados.

ARTÍCULO 5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Pueden presentar propuesta y celebrar contratos con Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. las personas consideradas legalmente capaces de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las promesas de sociedad, las sociedades de objeto único y los consorcios o uniones temporales, en los términos señalados en cada oportunidad por la entidad.

Las personas naturales o jurídicas y aquellas que conformen consorcios o uniones temporales, o celebren promesa de sociedad para contratar, deberán acreditar ante Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. su existencia, representación legal y su capacidad para contratar, de conformidad con las normas aplicables.

En materia de consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad y sociedades de objeto único la responsabilidad será solidaria. En el caso de promesas de sociedad siempre serán de objeto único y de no serlo la responsabilidad en la ejecución del contrato será solidaria entre los socios y la sociedad constituida para tal fin.

ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES. En todos los contratos que celebre Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución y en la ley, en especial las previstas para la contratación estatal, en la Ley 80 de 1093, y en las normas que la modifique, adicionen, o deroguen.

PARÁGRAFO PRIMERO. No aplica el régimen de inhabilidades cuando se trate de contratos que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. ofrezca en condiciones de igualdad en el mercado, como ocurre con el arrendamiento de áreas, concesión de espacios, solución completa, etc.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DECLARACIÓN JURAMENTADA. El proponente o proveedor deberá declarar bajo la gravedad de juramento que al momento de presentar propuesta o de celebrar el contrato:

1. No hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política de Colombia y la ley.
2. Que ni su capital, ni los recursos que utilice para la celebración y ejecución del contrato que celebre, proviene de actividades ilícitas o al margen de la ley, y que no se encuentra incluido en listas OFAC.

Las anteriores declaraciones se entienden realizadas con la presentación de la propuesta, independientemente de manifestación expresa en tal sentido.

Adicionalmente el contratista se obliga a informar inmediatamente la ocurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes durante la ejecución del contrato, evento en el cual cederá la posición contractual, previa autorización de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., o renunciará a la ejecución del contrato, procediendo su liquidación en el estado en que se encuentre. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el trámite del proceso de selección y antes de la adjudicación, se entiende que una vez informada la ocurrencia de la causal sobreviniente, se renuncia a la participación sin consecuencias adversas para el oferente. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene una vez adjudicado el contrato y antes de su celebración se entiende que el mismo renuncia a la celebración del contrato, pudiendo Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. discrecionalmente decidir si adjudica o no el mismo al oferente ubicado en segundo orden de elegibilidad, decisión que deberá informar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la información por el oferente adjudicatario sobre la ocurrencia de la inhabilidad o

incompatibilidad sobreviniente.

Si el oferente presenta propuesta o celebra el contrato encontrándose incurso en cualquiera de las situaciones descritas en este artículo, Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. procederá a rechazar la propuesta y hacer efectiva la póliza de seriedad o a terminar unilateralmente el contrato procediendo a su liquidación, en la cual deberá incluirse el reconocimiento a favor de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. de la cláusula penal pactada, afectando la póliza correspondiente, sin necesidad de actuación alguna, salvo la verificación de la ocurrencia o existencia de la inhabilidad e incompatibilidad o de la utilización de recursos ilícitos o de la inclusión en las listas mencionadas. La firma de la propuesta implica jurídicamente autorización para la terminación mencionada y para el cobro de la cláusula penal, lo que opera de pleno derecho sin necesidad de acudir a la jurisdicción para tal fin.

ARTÍCULO 7. PROHIBICIONES ESPECIALES. Se prohíbe expresamente a los servidores y trabajadores de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., incurrir en las siguientes conductas, so pena de sanciones legales:

1. Celebrar actos o contratos con terceros para su beneficio, que impliquen uso indebido de información privilegiada, conflicto de interés o acto de competencia con Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.
2. Celebrar actos o contratos una vez desvinculados de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., en los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIA Y FACULTADES. La competencia y las facultades para contratar en nombre y representación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. se encuentran en cabeza del Gerente como Representante Legal y en los suplentes que se designaren, de acuerdo con lo establecido en los estatutos sociales. La competencia para contratar es inseparable de la competencia para adelantar los procesos de selección correspondientes.

El Gerente podrá delegar la facultad para contratar, previa autorización de la Junta Directiva, en ordenadores del gasto de manera expresa, o en representantes legales suplentes, evento en el cual los contratos sólo podrán ser firmados por el delegatario, quien adelantará en consecuencia los procesos de selección correspondientes. Los suplentes pueden firmar los contratos sin haber adelantado el proceso de selección en las faltas temporales, o absolutas del Gerente o en sus ausencias, para lo cual se dejará la constancia correspondiente en el expediente administrativo de cada contrato y en todo caso la responsabilidad corresponde al funcionario que adelantó el proceso de selección, salvo que la irregularidad esté en la simple suscripción del contrato.

Los suplentes del Gerente no están facultados para delegar la suscripción de contratos, ni para subdelegar la que les delegue el Gerente, y sólo podrán firmar los mismos, cuando el Gerente no haya delegado en un ordenador del gasto la suscripción del contrato, y éste se encuentre ausente o exista una falta temporal o absoluta del mismo, o cuando exista delegación a su favor para un determinado proceso de selección.

La delegación para adelantar el proceso de selección implica la delegación para suscribir el contrato, no puede haber delegación para suscribir simplemente el contrato, y por ello los contratos sólo serán suscritos por el Gerente o sus suplentes, o por los delegados del Gerente para adelantar procesos de selección y suscribir los contratos correspondientes. La firma de los suplentes en faltas temporales o absolutas o en meras ausencias, no exime de responsabilidad al funcionario que adelantó el proceso de selección, y el suplente correspondiente solo responderá por los errores en la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 9. CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A. Los siguientes contratos requieren autorización previa de la Junta Directiva de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. para su celebración:

1. Aquellos cuya cuantía exceda de quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV), independientemente de la naturaleza del contrato. No obstante, no requieren dicha autorización los contratos en los que sea beneficiario del precio Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., que estén dentro del giro ordinario de los negocios de la sociedad y que no impliquen inversiones permanentes o gastos para su ejecución, independientemente de cual sea su cuantía. Sin embargo, si se dan las primeras dos hipótesis mencionadas, pero para la ejecución del contrato se requiere inversiones permanentes o gastos para su ejecución que superen la suma de quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV), será necesario la autorización de la Junta Directiva de la entidad.
2. Cuando el plazo de ejecución supere los cinco (5) años, independientemente de su cuantía. Sin embargo, la autorización no será necesaria cuando por la aplicación de prórrogas automáticas o expresas en los contratos de arrendamiento de oficinas, locales y bodegas ubicados en los inmuebles propiedad de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., su duración supere el mencionado plazo.
3. Los que tengan por objeto la adquisición, enajenación, afectación del dominio o gravamen de inmuebles o muebles de propiedad de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., independientemente de su cuantía.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos que sean necesarios para la ejecución de proyectos propios o de cualquier evento incluido en el presupuesto anual de la sociedad, aprobado por la Junta Directiva, no requieren autorización adicional para su celebración y ejecución, con independencia de la cuantía del mismo, y se entienden autorizados por la aprobación del presupuesto de ingresos de la sociedad. Si el proyecto o evento no está incluido en el presupuesto de ingresos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. aprobado por la Junta Directiva, la aprobación específica del proyecto o evento implica la autorización para la celebración y ejecución de los contratos necesarios para su realización, independientemente de la cuantía de los mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la realización de eventos en asociación, la Junta Directiva deberá aprobar previamente al tercero con el cual se ejecutará el proyecto, independientemente de la cuantía del evento o proyecto.

ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN. La gerencia de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. mantendrá permanentemente informada a la Junta Directiva sobre la celebración y ejecución de contratos. La periodicidad de la información será trimestral a menos que dicho órgano la requiera con una periodicidad menor.

PARÁGRAFO. La publicación de los contratos se realizará de conformidad con las normas y circulares vigentes de Colombia Compra Eficiente, en lo que aplique a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., teniendo en cuenta su naturaleza jurídica y que la entidad es una sociedad de economía mixta del orden municipal que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional e internacional.

ARTÍCULO 11. INTERPRETACIÓN. La interpretación de los principios, reglas y normas de contratación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., y, por ende, las normas de procedimiento de este manual, estará a cargo de la Secretaría General. En el evento de ser necesario expedir instructivos para la adecuada aplicación e implementación, de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., los mismos serán suscritos por el Gerente y proyectados por la Secretaria General. En ningún caso en el ejercicio de esta facultad podrá modificarse el manual de contratación.

ARTÍCULO 12. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. Todos los plazos del procedimiento de contratación desde la expedición del pliego de condiciones y hasta la firma del contrato serán establecidos en tal documento precontractual y podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen, sin limitación alguna.

Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. podrá suspender o terminar cualquier proceso de selección antes de la adjudicación, sin limitación alguna. En todo caso, si se termina un proceso de selección la entidad podrá abrir uno nuevo con igual objeto sin limitación alguna, pero deberá invitar a los oferentes que participaron en el que fue objeto de terminación. La terminación del proceso debe estar justificada.

ARTÍCULO 13. PROPUESTA ÚNICA. En los procesos de selección que se regulan en el presente manual de contratación y que se exija la solicitud de varias propuestas, la presentación de una única oferta será válida y será procedente la adjudicación en el evento de cumplir con el pliego de condiciones o con la solicitud de presentar oferta, según el caso. La pluralidad se analizará en la invitación y no en la efectiva presentación de ofertas.

CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. JUSTIFICACIÓN. Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, la dependencia que requiere realizar la contratación elaborará un documento escrito que como mínimo contendrá los siguientes requisitos y que para todos los efectos constituye el estudio previo de la contratación:

1. Análisis de oportunidad, conveniencia y necesidad de adquirir el bien, obra o servicio que se pretenda contratar.
2. Descripción del bien, obra o servicio que se pretenda contratar, junto con sus especificaciones técnicas.
3. Especificaciones esenciales del contrato a celebrar: objeto, plazo, lugar de ejecución, tipo de contrato, quién será el responsable o supervisor del mismo.
4. Estimativo y soportes de análisis de los precios y costos del bien, obra o servicio que se pretenda contratar (estudio de mercado).
5. Justificación de la modalidad de contratación a utilizar.
6. Factores de selección del futuro contratista, criterios y puntajes; dependiendo del objeto del contrato a celebrar. Así como, los criterios de desempate en caso de presentarse.
7. Obligaciones del futuro contratista.
8. Análisis de los posibles riesgos que se podrían presentar durante la ejecución del contrato.
9. Las pólizas que se solicitarán al futuro contratista, conforme al análisis de riesgo realizado.
10. Señalar si se solicitará o no a los oferentes el Registro Único de Proponentes (RUP), determinando cuál será su alcance.

11. Cuando se trate de la contratación de obras, se deberá incluir el análisis jurídico y técnico sobre:

- Los diseños, mapas, planos y demás estudios técnicos que requiera la obra y su fase de desarrollo.
- La identificación y el estado de trámite de las licencias, autorizaciones, permisos y/o estudios.
- Los costos asociados al cumplimiento o desarrollo de cada una de las anteriores exigencias.

PARÁGRAFO PRIMERO. ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS. La dependencia que requiere la contratación deberá incluir como especificaciones complementarias los demás análisis que considere sean necesarios para contratar el bien, obra o servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCRIPCIÓN POR MARCAS O FABRICANTES. En la descripción de los bienes o servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que determine la compra a una marca o fábrica, salvo cuando así sea justificado en el estudio previo, como ocurre cuando se trate de único proveedor o de proveedores autorizados para mantenimiento de equipos previamente adquiridos. Estos ejemplos no son taxativos.

CAPÍTULO TERCERO COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 15. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. es un ente de consulta, definición y de orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Asesora y apoya al Gerente de la entidad o a los ordenadores del gasto responsables para celebrar y ejecutar contratos o convenios en que sea parte la institución.

ARTÍCULO 16. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Secretario General de manera indelegable, quien lo presidirá.
2. El Director Jurídico o su delegado, quien hará las veces de secretario del comité.
3. Por los cargos de Gerentes de áreas o sus delegados.

PARÁGRAFO PRIMERO. A las reuniones se podrá invitar a cualquier funcionario o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Siempre se citará al Gerente General para que participe con voz y en todo caso se mantendrá permanentemente informado de las reuniones y del contenido de las mismas, responsabilidad que corresponde al Secretario General.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A las reuniones siempre se invitará al Director de Auditoría, quien participará con voz, pero sin voto, con la finalidad de realizar sus funciones de control preventivo, las cuales deben tener prioridad dentro del modelo de auditoría interna de la entidad en relación con las funciones correctivas.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité Asesor de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

1. Recomendar las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.
2. Servir de órgano consultivo a cualquier funcionario de la entidad que sea responsable de la elaboración de documentos precontractuales o contractuales.
3. Servir de órgano consultivo de cualquier funcionario de la institución en relación con reclamaciones que presenten los contratistas durante la ejecución contractual y en el proceso de liquidación de los contratos, cuando haya lugar a ello.
4. Revisar los estudios previos de los procesos de contratación que se deben adelantar bajo la modalidad de invitación pública, así como los de los procesos de contratación directa, salvo que la causal sea por la cuantía, evento en el cual dicha revisión la realizará el Comité de Compras de la entidad, y en caso de ser necesario recomendar modificaciones o adiciones a los mismos.
5. Revisar el contenido de los pliegos de condiciones y recomendar las modificaciones que considere convenientes al funcionario responsable que adelante el proceso de contratación.
6. Recomendar las adendas que se requieran realizar a los pliegos de condiciones en los procesos de invitación pública y/o recomendar modificaciones a los proyectos de adenda que presente el funcionario responsable que adelante el proceso de selección en el evento de que éste la presente para su consideración.
7. Servir de órgano consultivo de los comités responsables de realizar las evaluaciones en los distintos procesos de selección que adelante la entidad.
8. Servir de órgano consultivo en materia de adición y prórroga de los contratos que celebre la entidad.
9. Verificar en los contratos que requieren autorización previa de la Junta Directiva de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. para su celebración, que la misma éste debidamente documentada antes de iniciar el proceso de selección correspondiente, es decir, después de la elaboración de los estudios previos para la celebración del contrato y antes de publicación del pliego de condiciones.

10. Realizar las recomendaciones que considere procedentes partiendo de las diferentes consultas realizadas por los funcionarios de la institución, así como las que se deriven de los informes de los interventores y supervisores, los cuales deben ser remitidos una vez expedidos para que el comité pueda cumplir con sus funciones.
11. Elaborar el proyecto del plan anual de compras de la entidad, para ser aprobado por el órgano competente.
12. Velar por la correcta publicación de los contratos que celebre Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., de conformidad con las normas vigentes aplicables a dicho tema.
13. Las demás establecidas en el presente manual de contratación.

PARÁGRAFO. Las decisiones del Comité Asesor de Contratación, por su naturaleza de órgano consultivo, no son vinculantes para el funcionario responsable para contratar en cada caso concreto.

ARTÍCULO 18. REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité Asesor de Contratación se reunirá ordinariamente dos (2) veces al mes, los días y en la hora establecida según el cronograma anual que define la Secretaría General y será convocado por dicha secretaría. También se reunirá extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la Secretaría General.

Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) miembros del comité, independientemente del número de miembros del mismo. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de la mayoría simple de los presentes. En el evento de asistir tres (3) miembros, se entiende que esta mayoría se da con el voto favorable de dos (2) de ellos.

PARÁGRAFO. El Comité Asesor de Contratación expedirá su propio reglamento de funcionamiento en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones y en especial lo referente a citaciones, órdenes del día actas de reuniones y todo lo relacionado a la secretaría del comité, incluyendo las funciones de la misma. En dicho reglamento se podrá regular la realización de sesiones virtuales y por comunicación sucesiva y en ningún caso podrá modificar lo establecido en el presente manual.

CAPÍTULO CUARTO COMITÉ DE COMPRAS

ARTÍCULO 19. COMITÉ DE COMPRAS. El Comité de Compras de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. es el ente encargado de asesorar y apoyar al ordenador del gasto responsable en la celebración de las órdenes de adquisición de bienes o servicios, que se generen de la modalidad de contratación

directa cuando la causal por la cual se configura es porque la cuantía del futuro contrato es igual o inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V).

ARTÍCULO 20. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS. El Comité de Compras de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
2. El Secretario General, quien podrá delegar la representación en este comité en el Director Jurídico.
3. El Director Administrativo, o su delegado; quien hará las veces de secretario del comité.

PARÁGRAFO. A las reuniones se podrá invitar a cualquier funcionario o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS. El Comité de Compras tendrá las mismas funciones del Comité Asesor de Contratación, pero limitadas a los procesos de contratación que se deben adelantar bajo la modalidad de contratación directa, cuando la causal para dicha contratación sea porque la cuantía del futuro contrato es igual o inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V).

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Compras, previo análisis del informe consolidado de comparación de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores, realizado por el analista de compras, hará las veces de Comité Evaluador para todos los efectos legales y el ejercicio de dicha función deberá ser regulado al expedir su propio reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de contradicción entre las decisiones del Comité de Compras y las del Comité Asesor de Contratación, primarán las tomadas por este último órgano.

PARÁGRAFO TERCERO. Las decisiones del Comité de Compras, por su naturaleza de órgano consultivo, no son vinculantes para el funcionario responsable para contratar en cada caso concreto.

ARTÍCULO 22. REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité de Compras se reunirá ordinariamente una (1) vez a la semana, los días y en la hora establecida en el cronograma que el mismo comité establezca y será convocado por la secretaría del mismo. También se reunirá extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la secretaría del comité.

Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos dos (2) miembros del Comité. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de dos (2) de sus miembros, independientemente del número de miembros asistentes.

PARÁGRAFO. El Comité de Compras expedirá su propio reglamento de funcionamiento en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones y en especial lo referente a citaciones, órdenes del día actas de reuniones y todo lo relacionado a la secretaría del comité, incluyendo las funciones de la misma. En dicho reglamento se podrá regular la realización de sesiones virtuales y por comunicación sucesiva.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

ARTÍCULO 23. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. seleccionará a los proveedores mediante la utilización de los siguientes procesos de contratación:

1. Invitación Pública
2. Contratación Directa
3. Contratación Extraordinaria
4. Contratación de mínima cuantía

PARÁGRAFO. Cualquier contrato que no tenga asignada una modalidad de selección expresamente, se seleccionará el contratista con base en el proceso de invitación pública. Igualmente, en caso de duda sobre la modalidad de contratación aplicable al caso concreto y previo análisis del Comité Asesor de Contratación, se optará siempre por el proceso de selección de invitación pública. Se entiende que existe duda cuando así lo manifiesten mínimo tres (3) de sus miembros en la reunión correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO INVITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 24. INVITACIÓN PÚBLICA. Es el proceso de contratación mediante el cual se efectúa una convocatoria pública a través de la página web de la entidad, por el mecanismo electrónico o físico que hiciere sus veces a falta de disponibilidad de web, o donde corresponda según las normas vigentes, a un número indeterminado de personas para que en igualdad de condiciones presenten propuesta a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., de

conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en los pliegos de condiciones.

Procede en los contratos que por su naturaleza no se les asigne en este manual otro proceso de selección diferente, cuando la cuantía del futuro contrato supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V) y cuando el plazo del contrato sea superior a cinco (5) años o el mismo sea a término indefinido.

PARÁGRAFO PRIMERO. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. podrá hacer uso del mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en las invitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Este mecanismo se desarrolla por medio de certamen en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales se reduce su precio a favor de la entidad, y concluye cuando exista un menor valor definitivo. Se aplicará cuando así se defina en los pliegos de condiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el Anexo No.1 del presente manual se ilustra el procedimiento de la modalidad de invitación pública.

PARÁGRAFO TERCERO: Teniendo en cuenta que por la naturaleza de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no se le aplica la Ley 1508 de 2012, por lo que, en el evento de recibir una iniciativa privada para la celebración de cualquier contrato, el Comité Asesor de Contratación de la entidad analizará la conveniencia de la realización del mismo.

Si no se considera necesaria su celebración procederá a informarlo al particular mediante comunicación escrita, la cual no requerirá motivación alguna. No obstante, Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no podrá iniciar proceso de selección con idéntico contenido al de la iniciativa privada, dentro del año siguiente a la comunicación mencionada, a menos que de aplicación a la regulación de los derechos del particular que presentó la iniciativa en los términos consagrados en este parágrafo.

En caso de concluir positivamente la conveniencia de celebrar el contrato planteado, la entidad adelantará la invitación pública, donde la iniciativa privada sustituye para todos los efectos legales el estudio previo de la futura contratación, por lo que el documento presentado deberá reunir todos los requisitos legales establecidos para el mismo.

En el pliego de condiciones se regularán los derechos que en dicho proceso le correspondan a quien presentó la iniciativa privada. No obstante lo anterior, en estos eventos el primer criterio de desempate siempre será a favor de quien la realizó. Si se trata de proyectos de infraestructura siempre se regulará el reembolso por parte del proponente favorecido de los costos de pre-factibilidad y factibilidad a favor de

quien tuvo la iniciativa, los cuales deben estar debidamente soportados e incluidos en el pliego de condiciones. De manera excepcional y previamente justificado por el Comité Asesor de Contratación se incluirá dicho reconocimiento o reembolso en proyectos distintos a los de infraestructura.

ARTÍCULO 25. PLIEGO DE CONDICIONES. Deberá ser elaborado previamente al inicio de cualquier procedimiento de contratación pertinente y ser remitido al Comité Asesor de Contratación, con posterioridad a la revisión correspondiente realizada por el área jurídica de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. para que realice las recomendaciones que considere procedentes.

El pliego de condiciones contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva, incluyendo los criterios de desempate.
3. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
4. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
5. El valor estimado del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado.
6. La verificación presupuestal a través de la cual se certifica la coherencia de los egresos que implique el futuro contrato y el presupuesto de gastos de la entidad aprobado por la Junta Directiva de la institución.
7. Los riesgos asociados al contrato y la distribución de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.
8. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
9. La minuta del contrato.
10. Se deberá incluir una regla en la que se indique que, con la presentación de la propuesta, el oferente o participante certifica que conoció y aceptó el presente manual de contratación.
11. Las demás exigencias que se consideren necesarias según el bien, obra o servicio que se pretenda contratar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sólo se procederá con la publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o pliego de condiciones en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes, con posterioridad al pronunciamiento del Comité Asesor de Contratación del contenido del mismo. La decisión de elaborar proyecto de pliego de condiciones y publicar el mismo será del funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación, quien podrá solicitar el pronunciamiento del Comité Asesor de Contratación en este punto.

PARÁGRAFO SEGUNDA. La modificación, eliminación, adición y en general, cualquier ajuste al contenido o alcance del pliego de condiciones se realizará mediante la expedición de adendas numeradas consecutivamente, que serán publicadas en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes, a más tardar el día hábil anterior a la fecha de presentación de las propuestas establecida en el pliego de condiciones. Sin embargo, podrán ser prorrogados una o varias veces antes de su vencimiento los plazos previos a la presentación de las propuestas y el establecido para la evaluación y adjudicación del contrato, sin limitación alguna.

ARTÍCULO 26. ACOMPAÑAMIENTO DE EXPERTOS. Por razones de complejidad del objeto contractual y previa justificación del ordenador del gasto responsable, podrá preverse el acompañamiento de expertos independientes o pares técnicos para la elaboración del pliego de condiciones, la evaluación de las ofertas o el asesoramiento general en cualquier etapa o actividad del procedimiento de contratación.

ARTÍCULO 27. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS. Siempre que deban realizarse comparaciones entre diversas ofertas o propuestas, la selección deberá efectuarse de manera objetiva y en igualdad de condiciones entre los oferentes. Se elegirá la oferta que contenga las mejores y más favorables condiciones para Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., según los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones, entre los cuales podrán considerarse el precio, garantías, plazos de ejecución, condiciones de pago, calidad de los bienes y/o servicios, experiencia del oferente, equipo disponible, entre otros.

PARÁGRAFO. Se recibirá un máximo de seis (6) propuestas en los procesos de contratación por la modalidad de invitación pública, cuando el factor de selección únicamente sea el precio. En caso de que se presenten más de seis (6) oferentes, la entidad procederá a realizar en la diligencia de apertura de propuestas la organización de las mismas en orden ascendente de menor valor a mayor, teniendo en cuenta el precio de las mismas, y limitará el proceso de selección a las seis (6) primeras propuestas. En el evento de que ninguna de las seis (6) propuestas cumplan con el pliego de condiciones y sean objeto de rechazo, se procederá a evaluar la propuesta siguiente en el orden ascendente de precios y así

sucesivamente hasta lograr la adjudicación del contrato o declarar desierto el proceso. Las demás propuestas serán entregadas a los oferentes sin abrir, una vez sea adjudicado el contrato correspondiente. Para los efectos de esta norma, los oferentes siempre entregarán una comunicación en sobre separado a la propuesta en que indicarán el valor de la oferta y en el acto de apertura de propuestas se dejará establecido el orden ascendente de la totalidad de las propuestas, según el precio de las mismas.

ARTÍCULO 28. EVALUACIÓN DE OFERTAS. Una vez presentada la oferta o las propuestas dentro de un procedimiento de contratación pertinente, se procederá a la evaluación de las mismas así:

1. El área interesada en la contratación evaluará las condiciones técnicas exigidas.
2. Los requerimientos jurídicos serán analizados por el Equipo Jurídico de la Secretaría General.
3. Las financieras y económicas serán valorados por la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Equipo Jurídico de la Secretaría General consolidará las evaluaciones realizadas por las diferentes áreas de la entidad en un solo documento, que será presentado al funcionario responsable para adjudicar el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los integrantes del Comité Evaluador podrán acudir al Comité Asesor de Contratación para formular las consultas que consideren pertinentes para cumplir con sus funciones de evaluación, teniendo claro el carácter consultivo de dicho comité.

PARÁGRAFO TERCERO. Dentro de la etapa de verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas presentadas, Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. podrá requerir a los oferentes para que remitan los documentos que no hayan sido adjuntados a la propuesta y que sean necesarios para su verificación jurídica, técnica y financiera; estableciendo en el cronograma del proceso la fecha máxima de recepción de los mismos, so pena de rechazar la oferta si no se presentan dentro del plazo establecido, siempre y cuando dichos documentos no correspondan a la acreditación de los criterios objeto de evaluación y no impliquen una mejora de la propuesta presentada. Es decir, esta facultad se refiere a los documentos referentes al contratista y al cumplimiento de los requisitos habilitantes, no a los relacionados con los aspectos objeto de evaluación.

PARÁGRAFO CUARTO. En lo que se refiere a los requisitos relacionados con la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de propuestas y que no sean requisitos habilitantes, podrán ser solicitados en cualquier etapa del proceso de contratación hasta antes de la fecha de adjudicación, tema que será regulado en los pliegos de condiciones.

En el evento de no regularse el tema en el pliego de condiciones, dichos documentos podrán ser solicitados o acreditados hasta antes de la adjudicación.

PARÁGRAFO QUINTO. En ningún caso podrá el proponente una vez presentada la propuesta mejorar la misma, así como tampoco la entidad podrá cambiar las condiciones iniciales de participación de los proponentes con posterioridad al cierre del plazo para la entrega de las ofertas.

ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SER DECLARADA DESIERTA LA INVITACIÓN PÚBLICA. Si es declarada desierta la invitación pública y persiste la necesidad, Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. podrá seleccionar al contratista siguiendo el procedimiento de la modalidad de contratación directa, siempre y cuando se realice dentro de los tres (3) meses siguientes a la declaratoria y no se modifique sustancialmente las condiciones del contrato que se celebraría en el proceso de selección que fue declarado desierto. Deberá solicitar la presentación de propuestas como mínimo a los mismos oferentes que participaron en el proceso que se declaró desierto, pudiendo hacerlo a oferentes adicionales.

ARTÍCULO 30. CONTRATOS DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE COMÚN UTILIZACIÓN. Para selección de los contratistas con los cuales Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. contratará el suministro de bienes y servicios de común utilización por la entidad, en el ejercicio de sus actividades comerciales o de funcionamiento, utilizará el procedimiento de la modalidad de invitación pública. Dichos contratos tendrán cuantía indeterminada, pero determinable al finalizar la ejecución de los mismos y su objeto podrá ser:

1. Suministro de alimentos y bebidas.
2. Suministro de equipos, mobiliario, medios, ayudas audiovisuales y otros bienes y servicios inherentes al desarrollo de los anteriores.
3. Suministro de impresiones, litografía, gran formato y suvenires.
4. Operadores logísticos.

PARÁGRAFO. Los contratos de suministro de bienes y servicios diferentes a las cuatro hipótesis reguladas en este artículo, se adelantarán por el proceso de selección que corresponda según su cuantía, a menos que por su naturaleza exista norma expresa que consagre un proceso de selección determinado.

CAPÍTULO TERCERO CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 31. CONTRATACIÓN DIRECTA. Es la modalidad de contratación mediante la cual se realiza una solicitud a una persona o varias para que presenten una propuesta a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en la respectiva solicitud enviada por la entidad.

ARTÍCULO 32. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. podrá contratar directamente en los siguientes casos:

1. La venta de bienes y servicios propios del objeto social.
2. Los actos o contratos cuyo monto sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V).
3. Contratos con entidades financieras.
4. Contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación, de conformidad con la normatividad vigente para el momento de su celebración.
5. Contratos y convenios interadministrativos.
6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
7. Contratos de adquisición de inmuebles.
8. Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.
9. El arrendamiento, comodato o concesión de espacios de bienes muebles e inmuebles cuando el arrendatario, comodatario o concesionario sea Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.
10. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, de lo cual deberá dejarse constancia de esta situación en el estudio previo.
11. Contratos celebrados por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. para ejecutar los contratos interadministrativos suscritos en virtud de la unidad de negocio de solución completa; siempre y cuando el objeto del requerimiento del cliente no pueda ser asignado a un contratista de suministro de bienes y servicios de común utilización.
12. Contratos celebrados por la entidad para ejecutar los contratos de arrendamiento con servicios adicionales celebrados en virtud de la unidad de negocio de arrendamiento de área; siempre y cuando el objeto del requerimiento del cliente no pueda ser asignado a un contratista de suministro de bienes y servicios de común utilización.
13. Contratos celebrados por la entidad para ejecutar los eventos propios o en asociación, siempre y cuando el requerimiento no pueda ser asignado a un

contratista de suministro de bienes y servicios de común utilización.

14. Contratos en los que la entidad deba adherirse a los términos o condiciones uniformes fijadas por el proveedor.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos aquí señalados podrán celebrarse sin consultar de manera previa varias ofertas, respetando en todo caso los principios previamente relacionados. No obstante, cuando la modalidad se configura por los numerales 2, 11, 12 y 13, es necesario solicitar previamente varias ofertas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando no existiere en el mercado más de una persona en condiciones de proveer el bien o el servicio; o por ser el proveedor el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; o por ser su proveedor exclusivo de conformidad con las normas vigentes; o cuando se requiera un bien o servicio específico y ello esté plenamente justificado.

En las hipótesis anteriores siempre deberá existir pronunciamiento previo no vinculante del Comité Asesor de Contratación o Comité de Compras y manifestación expresa del funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación en el sentido de acoger el concepto dado por el mencionado comité o apartarse del mismo, bien para finalmente acudir a la contratación directa o a la invitación pública.

PARAGRÁFO TERCERO: En el Anexo No.2 del presente manual se ilustra el procedimiento de la modalidad de contratación directa cuando la causal no sea por la cuantía del contrato y en el Anexo No. 3 el procedimiento de la modalidad de contratación directa por la cuantía del contrato.

CAPÍTULO CUARTO CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 33. CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA. Esta modalidad de contratación sólo se aplicará cuando sobreviene un suceso que impide contratar de acuerdo con los procedimientos de selección previstos en el presente manual de contratación. Se entiende que no se puede acudir al procedimiento de selección cuando de hacerse se incumpla con un contrato celebrado por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. en las unidades de negocio de solución completa y de arrendamiento de área en lo que se refiere a los servicios adicionales; o afectaría la ejecución de un evento propio o en asociación.

PARÁGRAFO. También se aplicará la contratación extraordinaria cuando se presente cualquier evento que, de aplicarse las normas de contratación estatal para entidades públicas (Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen adicionen o deroguen), vigente para el momento de acaecidos los hechos, constituya una

hipótesis de urgencia manifiesta.

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA.

1. En cualquiera de las hipótesis señaladas en el artículo anterior, el funcionario responsable para celebrar el respectivo contrato consignará por escrito la justificación de la utilización de la presente modalidad y la selección del contratista correspondiente, indicando las condiciones de ejecución básicas del contrato, entre las cuales siempre señalará precio y plazo de ejecución
2. El contratista deberá aceptar pura y simplemente, y de manera expresa o tácita, las condiciones establecidas en el escrito mencionado en el numeral anterior, el cual para todos los efectos legales se entiende como una oferta de contrato. Existirá aceptación tácita de las condiciones de la oferta cuando el contratista inicia la ejecución del contrato.
3. En la presente modalidad de contratación por regla general se exonerará al contratista del otorgamiento de garantías de cumplimiento del contrato, salvo que el funcionario responsable para celebrar el respectivo contrato disponga lo contrario de manera expresa en el escrito señalado en el numeral primero de este artículo, pudiendo conceder un plazo adicional para su constitución; por lo que podrá iniciarse la ejecución del contrato sin entregar las garantías. Sin embargo, en caso de no entregarla en el plazo concedido, se constituirá causal de incumplimiento del contrato, el mismo terminará de pleno derecho por tal circunstancia y se entenderá el contrato incumplido para todos los efectos legales.
4. La celebración de contratos bajo esta modalidad se incluirá en el informe general de los contratos que se presenta a la Junta Directiva de la entidad. Si se trata de contratos de urgencia que no corresponden a las unidades de negocio de solución completa, servicios adicionales en arrendamiento de áreas y eventos propios o en asociación, se informará al mencionado órgano sobre su celebración en la reunión ordinaria siguiente, de manera expresa y en informe especial.
5. Para la celebración y ejecución de estos contratos no habrá trámite de planeación presupuestal previo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si la presente modalidad de contratación es necesaria para suplir violaciones al principio de planeación, Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. iniciará las acciones legales pertinentes al funcionario o funcionarios responsables. No existe violación al principio de planeación cuando se acude a esta modalidad para solucionar imprevistos en la ejecución de contratos de las unidades de negocios de solución completa y de arrendamiento de área en lo que se refiere a los servicios adicionales, o en la ejecución de eventos propios o en asociación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el funcionario responsable para celebrar el contrato bajo esta modalidad decide consultar al Comité Asesor de Contratación, procederá a la citación extraordinaria del mismo de manera inmediata, evento en el cual dejará constancia escrita de la recomendación realizada por dicho comité y en caso de apartarse de la misma, justificará su decisión.

CAPÍTULO QUINTO CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Esta modalidad de contratación sólo se aplicará para adquisiciones propias del giro ordinario de la Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. y que no superen un (1) salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V.), con cargo a la caja menor de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERA. En caso de concurrencia entre las modalidades de contratación de mínima cuantía y extraordinaria, primará la contratación de mínima cuantía.

PARÁGRAFO SEGUNDA. Esta modalidad de contratación no procederá para la ejecución de los contratos que se generen de la unidad de negocio de solución completa, independientemente de su cuantía.

PARÁGRAFO TERCERO. Para la aplicación de la presente modalidad de contratación será necesario la actualización de las políticas de tesorería de la entidad en lo referente a la caja menor, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

1. Los contratos de mínima cuantía serán realizados en forma exclusiva por el funcionario responsable de la Gerencia Administrativa y Financiera, sin necesidad de formalidad alguna; es decir, no requieren contrato escrito, pero se deberá documentar de forma escrita la necesidad de la compra y el control o verificación de los precios de adquisición correspondientes.
2. La Gerencia Administrativa y Financiera documentará los requerimientos de bienes o servicios contratados por mínima cuantía y remitirá un informe mensual a la Gerencia y a la Dirección de Auditoría sobre la totalidad de las compras realizadas bajo esta modalidad, copia del mismo se enviará también a la Revisoría Fiscal de la institución.
3. El monto anual de estos contratos no podrá superar la suma que para tal efecto apruebe la Junta Directiva en el presupuesto anual de la entidad, o en sus a

adiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos celebrados por esta modalidad no se requerirá del informe final de ejecución, ni de acta de liquidación. No obstante, el funcionario responsable deberá documentar el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La modalidad de contratación de mínima cuantía no procederá cuando, para suplir la necesidad de la entidad, se pueda acudir a los contratos de suministro de bienes y servicios de común utilización celebrados por la entidad y que se encuentren vigente al momento de presentarse la necesidad del bien o servicio.

TÍTULO III

CAPÍTULO PRIMERO UNIDAD DE NEGOCIO ARRENDAMIENTO DE ÁREAS

ARTÍCULO 37. UNIDAD DE NEGOCIO ARRENDAMIENTO DE ÁREAS. La unidad de negocio arrendamiento de áreas es el servicio que presta Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para que utilicen los espacios de la institución para la realización de eventos, quienes podrán a su vez subarrendar a los respectivos expositores. Los arrendatarios y los expositores podrán solicitar a la entidad la prestación de servicios adicionales como el suministro de bienes y/ o servicios tales como alimentos y bebidas, equipos y ayudas audiovisuales, entre otros.

ARTÍCULO 38. TRÁMITE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE ARRENDAMIENTO DE ÁREA.

1. La persona natural o jurídica, pública o privada, interesada en que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. le arriende uno o varios espacios de la institución para la ejecución de eventos, realiza una solicitud a la entidad, verbalmente o por escrito, para que presente una propuesta. El requerimiento también puede incluir el suministro de bienes y/ o servicios adicionales tales como alimentos y bebidas, equipos y ayudas audiovisuales, entre otros.
2. El Área de Mercadeo designará un ejecutivo comercial que realizará la propuesta en el sistema de la entidad, con el acompañamiento del Equipo Jurídico de la Secretaría General, quien se encargará integralmente del futuro contrato de arrendamiento y la supervisión del mismo en caso de celebrarse. Para la elaboración de la propuesta se utilizarán los valores señalados en el respectivo instructivo de tarifas expedido por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. y para los servicios adicionales se acudirá a

los proveedores de suministro de bienes y servicios de común utilización vigentes para que los coticen.

3. Una vez finalizada la propuesta, el sistema de la entidad expedirá un documento denominado cotización – contrato, que será enviado al cliente para su aceptación, la cual manifestará a través de su firma y su remisión física a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., junto con sus documentos legales.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los servicios adicionales solicitados por el arrendatario, subarrendatario o expositor, el ejecutivo correspondiente le informará al funcionario responsable para la celebración del contrato, con cuál proveedor de suministro de bienes y servicios de común utilización se ejecutarán.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando para el suministro de servicios adicionales al contrato de arrendamiento de áreas no sea posible utilizar a los proveedores de suministro de bienes y servicios de común utilización vigentes, se acudirá a la modalidad de contratación correspondiente según el caso, es decir, a la contratación directa, a la contratación extraordinaria o a la contratación de mínima cuantía, ya reguladas en este manual.

En caso de utilizarse la modalidad de contratación directa, no se acudirá al Comité Asesor de Contratación o al Comité de Compras para la revisión de los estudios previos, dependiendo de la causal por la cual se configure, y sus funciones de evaluación de propuestas serán ejercidas por el ejecutivo comercial designado por el Área de Mercadeo.

PARAGRAFO TERCERO. En esta unidad de negocios no aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, porque son bienes o servicios que se ofrecen al público en general en condiciones de mercado.

CAPÍTULO SEGUNDO UNIDAD DE NEGOCIO SOLUCIÓN COMPLETA

ARTÍCULO 39. UNIDAD DE NEGOCIO DE SOLUCIÓN COMPLETA. La unidad de negocio solución completa es el servicio que presta Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. a las entidades públicas o privadas, para proveer todos los bienes y servicios que ellas requieren para la realización de uno o varios eventos dentro y fuera de los recintos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. En estos eventos, la entidad actúa como ejecutora de convenios interadministrativos o como contratista.

ARTÍCULO 40. TRÁMITE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO SOLUCIÓN COMPLETA.

1. La entidad pública o privada interesada en que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. provea todos los bienes y servicios que requiere para la realización de uno o varios eventos, realiza una solicitud a la entidad, verbalmente o por escrito, para que presente una propuesta.
2. El Área de Solución Completa designará un ejecutivo comercial que realizará la propuesta, con el acompañamiento del Equipo Jurídico de la Secretaría General; dicho funcionario se encargará integralmente del futuro contrato y la supervisión del mismo en caso de celebrarse.
3. De ser aceptada la propuesta presentada por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., el Equipo Jurídico de la Secretaría General elaborará el contrato cuando el contratante sea una entidad privada o revisará la minuta del contrato interadministrativo enviado por la entidad pública contratante, desde el punto de vista comercial y jurídico, para que, en caso de ser necesario se realicen modificaciones conforme a las observaciones realizadas.
4. La minuta del contrato realizada o revisada en los contratos interadministrativos será suscrita por el funcionario responsable para contratar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando para la ejecución del contrato de solución completa no sea posible utilizar a los proveedores de suministro de bienes y servicios de común utilización vigentes, se acudirá a las modalidades correspondientes según el caso, es decir, a la contratación directa o a la contratación extraordinaria ya reguladas en este manual.

En caso de utilizarse la modalidad de contratación directa, no se acudirá al Comité Asesor de Contratación o al Comité de Compras para la revisión de los estudios previos, dependiendo de la causal por la cual se configure, y sus funciones de evaluación de propuestas serán ejercidas por el Comité de Asignación de Proveedores de Solución Completa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando para la ejecución del contrato de la unidad de negocio de solución completa se utilicen los contratos de suministro de bienes o servicios de común utilización vigentes, la ejecutiva responsable del contrato presentará al Comité de Asignación de Proveedores de Solución Completa las alternativas de ejecución correspondientes, sin necesidad de que sean varias. Sin embargo, si presenta una sola deberá justificar ante dicho comité las razones para no presentar mínimo dos.

PARÁGRAFO TERCERO. (Modificado Acuerdo de Junta Directiva 001 del 17 de septiembre de 2020). El Comité de Asignación de Proveedores de la Unidad de Negocio Solución Completa o sector Gobierno, se integrará para cada uno de los contratos, de la siguiente manera:

1. El Gerente General, quien lo presidirá
2. El Secretario General o su delegado
3. El Director Comercial de la Unidad de Negocio Solución Completa o Sector Gobierno, quien será el secretario del Comité.

CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD DE NEGOCIO DE PROYECTOS PROPIOS O EN ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 41. EVENTO PROPIO. Es aquel que realiza Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. actuando como único dueño y gestor del mismo, siendo responsable directamente o por interpuesta persona de la planeación, diseño, comercialización, operación logística, control, finanzas y demás actividades que se requieren para el desarrollo de este tipo de certámenes.

ARTÍCULO 42. EVENTO EN ASOCIACIÓN. Es aquel que realiza Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. en calidad de asociado con otras personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 43. TRÁMITE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE PROYECTOS PROPIOS O EN ASOCIACIÓN.

1. Los ejecutivos del Área de Proyectos Propios podrán tener la idea de desarrollar un proyecto o un tercero proponer su realización. En el primer caso, la entidad podrá buscar un aliado estratégico para desarrollarlo o establecer que en caso de ejecutarlo lo hará individualmente.
2. Los ejecutivos del área señalada o el tercero que quiere contar con Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. para la ejecución de su proyecto, elaborarán el diagnóstico de mercado del proyecto, para que la entidad analice la viabilidad de su realización.
3. Una vez viabilizado el proyecto, los ejecutivos del área correspondiente realizarán la conceptualización de la marca del proyecto propio y elaborarán el presupuesto del mismo; en caso de que sea un proyecto en asociación será el tercero quien lo elaborará y presentará a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. para su aprobación.
4. Luego de la realización de todos los estudios señalados en los numerales anteriores, serán presentados al Gerente de la entidad para su visto bueno.

5. En caso de no haber sido aprobado previamente en el presupuesto de la entidad la ejecución del proyecto, la Junta Directiva de la Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. deberá aprobar su realización, así como aceptar el socio con el cual se va asociar la entidad en caso de proceder.
6. Cuando el proyecto sea en asociación, el Equipo Jurídico de la Secretaría General elaborará el contrato de asociación, que deberá ser suscrito por el funcionario responsable para contratar, donde se consignará la negociación realizada con el socio, respecto a las responsabilidades de las partes, los aportes de cada una de las partes, las obligaciones individuales, las que se asumen de manera conjunta, la distribución de las utilidades y la duración, entre otros temas. Documento que se realizará con fundamento en la información remitida por el Área de Proyectos Propios. En el mismo se designará la conformación del comité del proyecto en asociación.
7. Para proyectos propios, se enviará una comunicación escrita a las personas que conformarán el comité en cada uno de ellos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando para la ejecución del evento propio o en asociación no sea posible utilizar a los proveedores de suministro de bienes y servicios de común utilización vigentes, se acudirá a la modalidad de contratación correspondiente según el caso, es decir, a la contratación directa, a la contratación extraordinaria o a la contratación de mínima cuantía, ya reguladas en este manual. No obstante, si el evento es en asociación la contratación de mínima cuantía debe estar expresamente aceptada por el asociado, de lo contrario se acudirá a los mecanismos de selección diferentes a este.

En caso de utilizarse la modalidad de contratación directa, no se acudirá al Comité Asesor de Contratación o al Comité de Compras para la revisión de los estudios previos, dependiendo de la causal por la cual se configure, y sus funciones de evaluación de propuestas serán ejercidas por el Comité del Evento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando para la ejecución del evento propio o en asociación se utilicen los contratos de suministro de bienes o servicios de común utilización vigentes, la supervisora del evento presentará al Comité del Evento las alternativas de ejecución correspondientes, sin necesidad de que sean varias.

Sin embargo, si presenta una sola deberá justificar ante dicho comité las razones parano presentar mínimo dos.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité del Evento se integrará para cada uno de ellos de la siguiente manera:

1. El Director Jurídico o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director de Proyectos Propios.
3. El ejecutivo del Área de Proyectos Propios que actúa como supervisor del evento, quien será el secretario del comité.

4. Cuando se trate de eventos en asociación, los demás que se designen en el contrato de asociación y que correspondan al aliado estratégico.

CAPÍTULO CUARTO UNIDAD DE NEGOCIO DE ASESORÍA, CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN EN TURISMO Y EVENTOS

(Modificado Acuerdo de Junta Directiva 005 del 29 de abril de 2021)

ARTÍCULO 44. UNIDAD DE NEGOCIO DE ASESORÍA, CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN EN TURISMO Y EVENTOS. Esta unidad de negocio ofrecerá servicios de asesoría, consultoría y capacitación en materia de turismo y eventos a entidades públicas o privadas y personas naturales, con talento humano propio o en colaboración con terceros.

El procedimiento contractual será el establecido para la Unidad de Negocio de Solución Completa, de acuerdo con las modalidades de contratación previstas en el presente Manual. Cuando en dicho procedimiento se haga referencia al Comité de Asignación de Proveedores, se entenderá que tal referencia se hace al Comité Técnico de Apoyo, el cual contará con su propia reglamentación.

PARÁGRAFO. COMITÉ TÉCNICO DE APOYO. Para la Unidad de Negocio de Asesoría, Consultoría y Capacitación en Turismo y Eventos operará un Comité Técnico de Apoyo para el análisis y recomendación de la contratación que se derive o requiera por esta unidad de negocio, el cual estará conformado por:

1. Gerente General o su delegado (a), quien lo presidirá.
2. Gerente Comercial o su delegado (a).
3. Director (a) de Planeación o su delegado (a), quien hará las veces de secretario (a) técnico (a) del comité.

El Secretario (a) General o su delegado (a) será invitado permanente del comité para brindar apoyo jurídico. También será invitado permanente el (la) director (a) de Eventos Propios.

El Comité se reunirá cada vez que sea necesario previa convocatoria realizada por su secretario (a) técnico (a).

TÍTULO IV

CAPÍTULO PRIMERO CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 45. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.

Los contratos que celebre Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. deberán constar por escrito. Se entiende que bajo la modalidad de contratación extraordinaria se cumple este requisito con el escrito mencionado en el numeral 1 del artículo 34 y con la aceptación tácita o expresa por parte del contratista. Igualmente se entiende que se cumple con el requisito ya mencionado cuando existiendo propuesta escrita del contratista ésta se acepta por escrito a través de la orden de adquisición de bienes y servicios, en este caso el contrato está integrado por ambos documentos.

PÁRAGRAFO. Los contratos celebrados por la modalidad de mínima cuantía no deberán constar por escrito.

ARTÍCULO 46. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. Para la ejecución de los contratos se requerirá que los mismos consten por escrito, salvo que se trate de contratación extraordinaria o de mínima cuantía, y que la entidad haya aprobado la garantía o garantías que amparen los distintos riesgos exigidos en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, en caso de haber sido solicitadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Por el régimen jurídico de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., no es necesario para la ejecución del contrato trámite presupuestal alguno. No obstante, en virtud de los distintos principios de la función administrativa, se debe dar aplicación a las gestiones presupuestales que materializan dichos principios y que se mencionan en el presente manual (verificación presupuestal y planeación económica del contrato), tendientes a verificar la coherencia del contenido económico del contrato con el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad aprobado por la Junta Directiva, o la suficiencia de recursos cuando se trate de contratos que se ejecutan con cargo a dineros de terceros. De conformidad con lo anterior, no podrá hablarse de hechos cumplidos en la ejecución de contratos por aspectos presupuestales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La ejecución de un contrato sin los requisitos de ejecución establecidos en el presente artículo constituye para todos los efectos legales un hecho cumplido y vincula tanto la responsabilidad de los funcionarios de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. como la del contratista. Igualmente, se configurará un hecho cumplido cuando el contrato deba constar por escrito y se ejecute sin dicha formalidad. No existe por el régimen jurídico de la

entidad, hechos cumplidos por omisiones en trámites presupuestal, no obstante, dichas omisiones darán lugar a las investigaciones internas, incluyendo disciplinarias, que sean pertinentes.

ARTÍCULO 47. ACTA DE INICIO. En los contratos que para su ejecución se requieran garantía o garantías, la aprobación de las mismas hace las veces de acta de inicio para todos los efectos legales. En los demás contratos, el plazo contractual se contará desde la fecha de celebración.

ARTÍCULO 48. GARANTÍAS. Se entiende por tales, dentro del presente manual de contratación, todos aquellos mecanismos de cobertura o traslado de riesgos otorgadas en favor de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. con el propósito de amparar la ocurrencia de los riesgos asociados a la celebración, suscripción y ejecución de contratos entre las partes del mismo y frente a terceros.

En virtud del principio de responsabilidad, el contratista debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presentación de ofertas, así como de aquellas derivadas de la suscripción del contrato, su liquidación y ejecución e incluso de cualquier evento que pueda derivar con ocasión a los mismos casos, responsabilidad extracontractual respecto a terceros, por hechos, acciones y conductas imputables a cualquier contratista y su personal.

Entre los mecanismos de cobertura del riesgo se encuentran los siguientes: pólizas de seguros expedidas por Compañías de Seguros establecidas en Colombia, garantía bancaria a primer requerimiento y constitución de fiducias mercantiles y/o patrimonios autónomos en cualquiera de sus modalidades; siendo los anteriores mecanismos suficientemente útiles para la gestión de garantías. Sin embargo, la entidad preferiblemente solicitará el primero.

En la solicitud a presentar propuesta en la modalidad de contratación directa, en el pliego de condiciones en la modalidad de invitación pública y en el contrato se indicarán expresamente las garantías que deban otorgarse por el oferente o contratista teniendo en cuenta la clase de contrato, el objeto del mismo, las obligaciones que aquel asumirá y la forma de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no exigirá garantías en los contratos interadministrativos. En todo caso en el estudio previo la entidad podrá optar por cualquiera de las garantías previstas en el presente manual de contratación, incluso abstenerse de solicitarlas, con la debida motivación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes. Si la propuesta es presentada por una sociedad de objeto único, la garantía deberá ser otorgada por la sociedad y sus socios.

PARÁGRAFO TERCERO. La responsabilidad extracontractual de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

ARTÍCULO 49. AMPAROS. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. podrá solicitar los siguientes amparos al oferente o contratista teniendo en cuenta la clase de contrato, el objeto del mismo, las obligaciones que aquel asumirá y la forma de pago, pudiendo amparar alguno, algunos o todos de los riesgos, de acuerdo a lo consagrado en el estudio previo, el pliego de condiciones y/o el contrato:

1. Seriedad de la oferta. En los procesos de contratación por invitación pública, el oferente deberá constituir esta garantía si así se exige en el pliego de condiciones, para precaver los perjuicios que se presenten por la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario, por la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de las garantías solicitadas para la ejecución del contrato, por la no ampliación de la vigencia de la presente garantía cuando el plazo de adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado y por el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. Éste amparo debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser por lo menos del diez por ciento (10%) del valor del presupuesto del proceso de selección.

2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Se constituye para cubrir los perjuicios sufridos por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. con ocasión de la no inversión del anticipo, el uso indebido de éste y la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Su cuantía debe ser del cien por ciento (100%) del valor del anticipo con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

3. Pago anticipado. Se exige para cubrir los perjuicios sufridos por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado. Su cuantía debe ser del cien por ciento (100%) del valor del pago anticipo con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

4. Cumplimiento del contrato. Se establece para precaver los perjuicios que se deriven para Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. por el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando éste sea imputable al contratista; por el cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales, cuando sea imputable al contratista; por los daños imputables al contratista por entregas parciales del objeto contractual, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Su cuantía será

hasta del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del plazo de ejecución total del contrato y cuatro (4) meses más.

5. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Se constituye para cubrir a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Su cuantía será hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de su terminación.

6. Estabilidad y calidad de la obra. Se exige para cubrir a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Su cuantía será hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será de cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra.

7. Calidad del servicio. Se solicita para amparar a la entidad de los perjuicios que se puedan generar por la mala calidad del servicio prestado por el contratista. Su cuantía será hasta del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será de cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del contrato

8. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. Se constituye para precaver los riesgos generados para Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. por la mala calidad o incorrecto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados. Su cuantía será hasta del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será de doce (12) meses contados a partir de la finalización del contrato.

9. De provisión de repuestos y accesorios. Se establece para precaver el incumplimiento en la provisión de repuestos o accesorios necesarios para los equipos o bienes adquiridos. Su cuantía no será inferior al cinco (5%) del valor estimado de los repuestos y si no es posible establecer ese cálculo se fijará un porcentaje en relación con el monto total del contrato, que no podrá superar el diez por ciento (10%) del mismo. Estará vigente durante todo el plazo del contrato para el suministro de repuestos y accesorios y un (1) año más contados a partir del recibo final de los equipos.

10. Responsabilidad civil extracontractual. Se solicita para garantizar los daños y perjuicios que se causen a terceros, derivados de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas. Su vigencia deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato y el valor del amparo no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto del contrato debiendo siempre en los estudios previos razonar el porcentaje correspondiente y verificar que el mismo sea suficiente de conformidad con los riesgos de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contratista debe mantener vigentes las pólizas y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga o adición cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todos los casos, cuando las pólizas sean afectadas por la ocurrencia de siniestros, el contratista está en la obligación de reponer el valor asegurado hasta concurrencia de lo exigido en el contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. Corresponde al Director Jurídico de la entidad la aprobación de las diferentes garantías que se constituyan para cada tipo de contrato, mediante constancia.

PARÁGRAFO CUARTO. La afectación de las pólizas de seguro no requerirá de requisitos adicionales a los previstos en el clausulado de la póliza y en las normas legales aplicables para efectos de obtener el reconocimiento de la suma asegurada.

ARTÍCULO 50. CESIÓN DE LOS CONTRATOS. El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente su posición contractual o las obligaciones derivadas del contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. No obstante, en presencia de responsabilidad solidaria nunca podrá haber cesión entre responsables solidarios, y la misma tendrá que ser con terceros.

La cesión que se realice sin el cumplimiento de dichos requisitos será ineficaz de pleno derecho e inoponible.

ARTÍCULO 51. INDEMNIDAD. En todos los contratos regidos por el presente manual de contratación se entenderá incorporada una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., de toda reclamación o demanda por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.

ARTÍCULO 52. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. dará aplicación a las normas comerciales vigentes en materia de prueba del siniestro, cuantía y cobro del mismo.

ARTÍCULO 53. En los contratos celebrados por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. que se encuentren sometidos a plazo, podrá analizarse la conveniencia de pactar cláusulas propias del derecho privado, como son:

1. La terminación de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial alguna, de los contratos cuyo objeto contractual no se ejecutó en el plazo pactado, una vez vencido éste.
2. Las compensaciones de pleno derecho con cargo al precio del contrato por incumplimiento de los plazos contractuales.
3. Retenciones del precio como garantía.

ARTÍCULO 54. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONFLICTOS. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. y los contratistas podrán buscar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y para ello podrán acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación, la amigable composición y el arbitraje; en la forma como se pacte en el texto de los respectivos contratos o en compromisos suscritos una vez surgido el conflicto.

ARTÍCULO 55. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Las condiciones del contrato podrán modificarse por el funcionario responsable para celebrar el contrato, mediante acuerdo suscrito por las partes durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen y previo análisis de las consecuencias que dicha decisión genera.

PARÁGRAFO PRIMERO. El plazo contractual podrá modificarse antes de su vencimiento sin limitación alguna. Si la ampliación del plazo del contrato implica que, de haberse pactado al momento de su celebración, hubiere requerido autorización de la Junta Directiva de la entidad para su celebración, la prórroga requerirá tal autorización.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La adición del valor del contrato podrá realizarse sin limitación alguna teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y el régimen jurídico de su contratación; por lo que, no se aplica la restricción de adicionar únicamente hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, toda vez que la misma es una regulación para las entidades sometidas al régimen de contratación pública.

Si la adición del precio implica que el valor total del contrato, de haberse pactado al momento de su celebración, hubiere requerido autorización de la Junta Directiva, la misma será necesaria para su realización.

Será necesario concepto previo del Comité Asesor en Contratación si la adición del precio implica que el valor total del contrato, de haberse pactado al momento de su celebración hubiere requerido que la selección del contratista se realizará por una modalidad de contratación diferente a la usada para su celebración. En esta hipótesis, si el funcionario competente para celebrar la adición no es el Gerente de la entidad, se requerirá autorización de éste.

PARÁGRAFO TERCERO. Las demás modificaciones contractuales podrán realizarse siempre y cuando no altere ni la naturaleza, ni la esencia del objeto contractual y no modifiquen aspectos que fueron objeto de evaluación en el proceso de selección correspondiente.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., actúe en calidad de contratista, la prórroga en plazo, la adición en recursos y la modificación del contrato, se regirá por el régimen contractual del contratante.

PARÁGRAFO QUINTO. Solamente serán vinculantes para Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., 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 la entidad contratante.

ARTÍCULO 56. SUSPENSIÓN DE CONTRATOS. La ejecución de los contratos podrá ser suspendida en forma total o parcial, por mutuo acuerdo de las partes contratantes durante la ejecución del mismo, o de pleno derecho cuando así lo pacten las partes en el clausulado del contrato.

La suspensión deberá formalizarse en un documento escrito que contenga las causas del acuerdo, el porcentaje de avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados, el término por el que se extenderá y las consecuencias que dicha decisión genera.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán un acta que señale las condiciones de reanudación del contrato. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales.

El contratista deberá modificar la vigencia de las garantías constituidas en igual período al de la suspensión, si no ha dado aviso a la compañía de seguros para que suspenda el contrato de seguro. Si dio previo aviso, enviará a dicha compañía copia del acta de reanudación de la ejecución del plazo del contrato.

ARTÍCULO 57. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Deberán ser liquidados los contratos de tracto sucesivo, los que se terminen en forma anticipada y los demás que así lo ameriten tema que deberá ser analizado en los respectivos estudios previos y regulado en el pliego de condiciones, en caso de proceder. Por lo tanto, no se liquidarán entre otros los contratos de ejecución instantánea y las órdenes de adquisición de bienes y servicios. En todo caso la liquidación se regulará en cada contrato.

La liquidación se realizará mediante acta bilateral que las partes deberán suscribir en el plazo señalado en el contrato o, a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, plazos que se podrán ampliar por la entidad por una sola vez, previa comunicación al contratista antes del vencimiento del término correspondiente y por un plazo igual al inicialmente estipulado, o a falta de este al establecido en este manual para la liquidación.

En el acta se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos a que lleguen las partes para poner fin a las controversias presentadas y declararse a paz y salvo o en su defecto establecer de manera clara y precisa las salvedades del caso.

Si no es posible suscribir el acta con el contratista, el supervisor o interventor informará el hecho al ordenador del gasto responsable y dejará constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato, así como de las garantías constituidas, el balance financiero, las multas, las compensaciones, las obligaciones pendientes y las razones por las que el contratista no suscribió el acta.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si el contrato de ejecución sucesiva es un contrato de suministro de bienes y servicios, el acta o las actas de recibo a satisfacción hacen las veces de acta de liquidación para todos los efectos legales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No requerirán acta de liquidación los contratos celebrados bajo la modalidad de mínima cuantía, ni las órdenes de adquisición de bienes y servicios.

PARÁGRAFO TERCERO. Por el régimen jurídico contractual de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no es posible la liquidación unilateral de sus contratos y en caso de que no se logre realizar de manera bilateral, siendo procedente, se dejará constancia de lo ocurrido y se documentarán las acciones que debe iniciar la entidad.

PARÁGRAFO CUARTO. Por ser improcedente legalmente, la liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos nunca podrán liquidarse unilateralmente y solo procederá la liquidación bilateral.

ARTÍCULO 58. ANTICIPOS: En los contratos celebrados por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. como contratante, solamente se podrán pactar anticipos hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, antes de IVA.

Previo al desembolso del anticipo el contratista deberá constituir la póliza de buen manejo y correcta administración del mismo y el supervisor de la entidad debe haber aprobado su plan de manejo e inversión.

Las demás exigencias, condiciones y requisitos serán fijados en el pliego de condiciones o en el contrato de ser el caso.

El valor del anticipo que se otorgue será amortizado obligatoriamente dentro del plazo de ejecución del contrato y en la forma que se establezca en cada contrato.

ARTÍCULO 59. PAGOS ANTICIPADOS. El límite del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato no aplica para pagos anticipados por ser propio del régimen de contratación pública. No obstante, la realización de pagos anticipados en cualquier porcentaje deberá ser justificada en los estudios previos.

El pago anticipado mayor al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato debe ser excepcional; en la revisión de los estudios previos por el Comité Asesor de Contratación o por el Comité de Compras, según el caso, se formularán las recomendaciones pertinentes.

PARÁGRAFO. Lo estipulado en este artículo no aplica cuando se trate de contratación bajo las modalidades de contratación extraordinaria o de mínima cuantía.

ARTÍCULO 60. CONFIDENCIALIDAD. La suscripción de todo contrato con Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., implica la obligación para el contratista de utilizar y manejar cualquier información de la que tenga conocimiento por cualquier medio y que le sea confiada o a la que tenga acceso en razón o con ocasión de sus labores, de manera confidencial, garantizando por todos los medios a su alcance que los trabajadores a su servicio y demás personas que autorice, respetarán la obligación de mantener reserva sobre la misma.

Las partes se obligan a que la información que se suministre durante el desarrollo del contrato sea manejada como confidencial y sólo podrá ser utilizada para su debida ejecución. La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a la parte cumplida a reclamar indemnización a cargo de la parte incumplida, así como a tipificar un incumplimiento contractual objetivo, independientemente de la causación de perjuicios, cuando la información confidencial fue marcada como tal por Plaza Mayor Medellín Convenciones y

Exposiciones S.A.

No se considera violación de la confidencialidad, la entrega de información a autoridad competente o cuando sea de conocimiento público. Ninguna de las partes adquiere derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra.

ARTÍCULO 61. HABEAS DATA. Cuando para la debida ejecución del contrato el contratista deba acceder, consultar y/o administrar bases de datos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., sus clientes, trabajadores, proveedores o accionistas, previos los permisos concedidos para el efecto, se obliga a disponer de los medios necesarios para observar, cumplir e instruir a sus empleados sobre los principios de administración de datos de terceros, tales como: veracidad, finalidad, acceso y circulación restringida, temporalidad, seguridad, confidencialidad, libertad y transparencia, conforme con lo establecido en la Ley 1266 de 2008, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para los mismos efectos, con la presentación de la oferta se entiende dada la aceptación del oferente, en caso de resultar adjudicatario, de adherirse a la política de seguridad que tiene adoptada Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., para el manejo de su información y la de datos de terceros, la cual se obliga a conocer y cumplir, así como instruir al personal que ocupe para la ejecución del contrato, independientemente de la forma de vinculación del mismo, sobre la obligatoriedad de su cumplimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 62. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. efectuará el control de la ejecución de los contratos o convenios mediante la supervisión o interventoría según el caso, que designe el ordenador del gasto responsable.

PÁRAGRAFO. En los contratos celebrados bajo las modalidades de contratación de mínima cuantía y contratación extraordinaria, las funciones de supervisión serán ejercidas en su totalidad por el funcionario responsable que haya celebrado la contratación respectiva.

ARTÍCULO 63. SUPERVISIÓN: Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por los servidores y trabajadores de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., del nivel profesional o superior, para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos,

tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en este manual de contratación y las obligaciones contenidas en el contrato. El seguimiento del contrato se debe adelantar también con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto responsable de sus avances y las dificultades que representen.

ARTÍCULO 64. INTERVENTORÍA. Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica externa a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., contratada especialmente para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en este manual de contratación y en las obligaciones contenidas en el contrato.

Podrá asignarse la interventoría en contratistas externos cuando por necesidad institucional así se requiera, en razón, entre otros factores, a la especialidad o magnitud del proyecto, valor, especificidad de funciones o cuando la necesidad y conveniencia empresarial así lo determinen.

PARÁGRAFO. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA. En todos aquellos casos en los que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., contrate una interventoría externa, se designará por el ordenador del gasto responsable, un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría.

ARTÍCULO 65. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. La función de supervisión e interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, contable y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.

ARTÍCULO 66. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. La supervisión e interventoría de los contratos o convenios celebrados por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. se desarrollará con arreglo a los principios del presente manual de contratación.

ARTÍCULO 67. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Son finalidades de la supervisión e interventoría, entre otras, las siguientes:

1. Cooperar con Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.

2. Velar por la debida ejecución contractual y por el cumplimiento de los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
3. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
4. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas.
5. Mantener permanente comunicación con el contratista.
6. Informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afectan la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., o a la ejecución del contrato.
7. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

ARTÍCULO 68. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. El supervisor e interventor están facultados para actuar conforme con lo pactado en el contrato y lo regulado por el presente manual de contratación. Les compete:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones escritas al contratista o a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado en el contrato.
5. Comunicar al ordenador de gasto responsable y a la Secretaría General de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente las circunstancias, eventos y situaciones que afectan la buena marcha del contrato y solicitar la toma de las medidas jurídicas, técnicas o financieras, a que hubiera lugar, acompañando y coadyuvando activamente a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. durante la solución de todas las controversias o vicisitudes que se presentan y deban ser solucionadas.

ARTÍCULO 69. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR: El supervisor e interventor ejercerán las siguientes funciones:

1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a. Verificar la documentación contenida en la carpeta del contrato y acopiar la faltante a fin de contar con el máximo de información.
- b. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- c. Verificar que existan los permisos, licencias, autorizaciones y demás necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- d. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- e. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato y remitirla al Centro de Gestión Documental o quién haga sus veces.
- f. Aprobar los cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación del contrato, cuando sea procedente.
- g. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- h. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual, dentro de los límites de su función.
- i. Procurar que por causas atribuibles a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. no sobrevenga mayor onerosidad o se afecte la comutatividad del contrato.
- j. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- k. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.
- l. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- m. Participar en la liquidación de los contratos, en caso de proceder, en los términos establecidos en la minuta de cada uno de ellos y a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.
- n. Evaluar al contratista a la finalización del contrato, de conformidad con el formato diseñado para tal fin.
- ñ. Adelantar cualquier otra función administrativa necesaria para la correcta vigilancia del contrato.

2. FUNCIONES TÉCNICAS:

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para ejecutar el contrato.
- b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidades pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c. Estudiar y hacer seguimiento a los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- d. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- e. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos o servicios, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- f. Efectuar las justificaciones técnicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual o en los requerimientos que para el efecto formule el ordenador del gasto responsable.
- g. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales.
- h. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, acorde con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- i. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto responsable.
- j. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad, constatando su estado y cantidad.
- k. Certificar para efectos de liquidar el contrato, el cumplimiento del mismo en sus diferentes etapas de ejecución.
- l. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

3. FUNCIONES FINANCIERAS:

- a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para el desembolso del anticipo o pago anticipado pactado en el contrato.
- b. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos.
- c. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- d. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del

cumplimiento de los requisitos contractuales previstos para ello.

- e. Verificar que los contratos celebrados por la entidad tengan armonía con el presupuesto de egresos de la misma y cuando se trate de proyectos propios o en asociación con el de ingresos correspondiente.
- f. Verificar la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- g. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal correspondiente, evitando la asunción de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo patrimonial.
- h. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y sus dependientes.
- i. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual o post contractual.
- j. Efectuar los reportes y remitir la información contable a que hubiera lugar.

4. FUNCIONES LEGALES:

- a. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que éstas permanezcan vigentes y en los montos pactados.
- b. Dar aviso inmediato al ordenador del gasto responsable a fin de que se evalúe el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias. En la comunicación respectiva se describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando el tipo de perjuicios sufridos por Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, se debe presentar un estimativo aproximado.
- c. Solicitar al ordenador del gasto responsable la adopción de las medidas a que haya lugar cuando el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente.
- d. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- f. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que se hagan en relación con el desarrollo del contrato.
- g. Informar al ordenador del gasto responsable de la necesidad de autorizaciones de Junta Directiva que surjan durante la ejecución del contrato, en virtud del presente manual.

- h. Las demás que de conformidad con su naturaleza sean inherentes a sus funciones y a las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 70. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Vencido el plazo de ejecución o terminado el contrato o convenio por cualquier circunstancia, el interventor o supervisor presentará al ordenador del gasto responsable, un informe final de ejecución del contrato objeto de vigilancia, en el que se deberán consignar todos los aspectos de todo orden relacionados con la ejecución contractual, entre otros, el nivel de cumplimiento del objeto, su porcentaje y las obligaciones pendientes, entre otros.

PARÁGRAFO. En las órdenes de adquisición de bienes y servicios y en los contratos de ejecución instantánea y en aquellos que se celebren bajo la modalidad de mínima cuantía, el recibo a satisfacción, hace las veces del informe final de ejecución.

ARTÍCULO 71. DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Por regla general, la supervisión o interventoría será desempeñada por una sola persona. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el ordenador del gasto responsable designará o contratará varias personas, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

ARTÍCULO 72. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. El ordenador del gasto responsable en cada caso y atendiendo las particularidades del objeto contractual, tendrá en cuenta el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica que desempeñará las funciones de supervisión o interventoría.

En todo caso, la supervisión o interventoría debe ser atendida a través de personas con formación y experticia en el área respectiva, que garantice la idoneidad necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

La supervisión recaerá en servidores y trabajadores de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., del nivel profesional o superior.

ARTÍCULO 73. CONFLICTO DE INTERESES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e

incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el ordenador del gasto responsable se abstendrá de designar supervisor o contratar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o interventoría, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011 y las demás concordantes.

ARTÍCULO 74. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación, prórroga, ampliación, reducción y demás del contenido o alcance del contrato.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar la atención de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
10. Autorizar el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.

PARÁGRAFO. Será causal de incumplimiento del contrato de interventoría, incurrir en una o varias de las prohibiciones referidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 75. OPORTUNIDAD PARA SU DESIGNACIÓN. El supervisor o interventor podrá designarse o contratarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. A más tardar la designación o contratación se hará concomitante con la del contrato respecto del cual ejecutará sus funciones.

PARÁGRAFO. En todo caso la ausencia de designación del supervisor o interventor, implica que las funciones correspondientes sean responsabilidad del

funcionario que ejerza el cargo del responsable para la celebración del contrato, bien en propiedad o por encargo.

ARTÍCULO 76. COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR DOCUMENTOS. En desarrollo de la supervisión o interventoría de los contratos se deberán suscribir los documentos que se requieran para garantizar la adecuada ejecución contractual, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato; pero nunca podrá modificar las obligaciones contractuales, ni vincular a Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. en obligaciones que no estén expresamente pactadas en el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 77. MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA. Dada la importancia de esta función en la ejecución contractual, la Gerencia adoptará el manual de supervisión e interventoría de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., dentro de los tres (3) meses de siguientes a la aprobación del presente manual de contratación.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 78. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de selección que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente manual de contratación por parte de la Junta Directiva, continuarán sujetos a las disposiciones que sirvieron de base al inicio de cada proceso de selección. Las actuaciones contractuales de estos contratos se regularán por el presente manual, por ejemplo, lo referente a adiciones, liquidación, supervisión e interventoría, etc.

Los procedimientos de contratación que se inicien a partir de la vigencia del presente acuerdo, se sujetarán a lo previsto en el presente manual de contratación

ARTÍCULO 79. ANEXOS. Los anexos del presente manual son ilustrativos y podrán ser modificados en cualquier momento por el Gerente de la entidad, previa discusión en el Comité Asesor de Contratación, sin que ello implique necesidad de aprobación alguna del nuevo anexo por la Junta Directiva. La reforma de los anexos no puede

generar modificación del manual de contratación, y en caso de contradicción entre dichos anexos y el presente documento, primará el manual de contratación.

ARTÍCULO 80. DEROGATORIA. Quedan derogadas expresamente las siguientes resoluciones: 021 del 25 de enero de 2013, 046 del 27 de febrero de 2013, 047 del 27 de febrero de 2013, 074 del 9 de abril de 2013 y 127 del 14 de marzo de 2014 expedidas por el Gerente de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., así como todas las disposiciones que contraríen el presente manual de contratación que se entiende para todos los efectos legales como una regulación integral de la materia.

ARTÍCULO 81. PUBLICACIÓN. El presente manual de contratación será publicado en la página web de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. una vez sea aprobado por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. Si la aprobación por la Junta Directiva de la entidad es sometida a condición, la publicación del manual de contratación se efectuará una vez se cumpla la condición correspondiente.

ARTÍCULO 82. VIGENCIA. El presente manual de contratación entrará en vigencia a partir del primero (1º) de noviembre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSE ALEJANDRO GONZALEZ J.
PRESIDENTE

JUAN ESTEBAN GÓMEZ S.
SECRETARIO

Nota: El presente Manual de contratación incluye las modificaciones aprobadas por la Junta Directiva de Plaza Mayor Medellín S.A., mediante Acuerdos 001 del 17 de septiembre de 2020 y 005 del 29 de abril de 2021, y ha sido re-enumerado y compilado conforme a las facultades otorgadas en este último Acuerdo.

**ANEXO No. 1
PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración del estudio previo	Elaboración del estudio previo.	El futuro supervisor del contrato designado por el responsable del área interesada en su celebración	Estudio previo
2	Realización del estudio de mercado para determinar el presupuesto asignado al proceso de contratación	Realización del estudio de mercado por el Área de Compras de la entidad, solicitando varias cotizaciones del servicio, bien u obra a contratar.	Analista de compras	Estudio de mercado
3	Verificación presupuestal	Solicitud al Área de Presupuesto para que certifique la coherencia de los egresos que implique el futuro contrato y el presupuesto de gastos de la entidad aprobado por la Junta Directiva de la institución.	Analista de compras – Área de Presupuesto	Verificación presupuestal
4	Elaboración del pliego de condiciones	Elaboración del pliego de condiciones, con fundamento en el estudio previo y de mercado realizados.	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Pliego de condiciones
5	Revisión del Comité Asesor de Contratación del estudio previo y del	Elaboración del acta del Comité Asesor de Contratación, que apruebe el estudio	Comité Asesor de Contratación – Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta del Comité Asesor de Contratación

	pliego de condiciones	previo y el pliego de condiciones.		
6	Determinación de publicar proyecto de pliego de condiciones o pliego de condiciones definitivo	Disposición de publicar proyecto de pliego de condiciones o pliego definitivo en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes.	Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	No aplica
7	Publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	Publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página web de la entidad, o donde corresponda según las normas vigentes; por el plazo que señale el Equipo Jurídico de la Gerencia General, dependiendo de la complejidad del objeto.	Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación – Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
8	Formulación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Durante los días hábiles durante los cuales se encuentre publicado el proyecto de pliego de condiciones, los interesados podrán realizar observaciones al mismo.	Interesados	Observaciones enviadas a los correos electrónicos señalados en el proyecto de pliego de condiciones.
9	Ajustes al proyecto de pliego de condiciones con base en las observaciones formuladas por	Según cronograma y antes de la apertura del proceso y de la publicación del pliego de condiciones definitivo, se deberá ajustar el proyecto a	Responsable del área que requiere la celebración del contrato – Equipo Jurídico de la Secretaría General	Pliego de condiciones definitivo

	los interesados, siempre y cuando las mismas sean relevantes e impliquen tales modificaciones	las observaciones formuladas, cuando sean relevantes e impliquen modificaciones al mismo.		
10	Acto de apertura de la invitación pública	Elaboración, firma, numeración y radicación del acto de apertura de la invitación pública.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Acto de apertura de la invitación pública
11	Publicación del acto de apertura de la invitación pública y del pliego de condiciones en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	Publicación del acto de apertura de la invitación pública y del pliego de condiciones en la página web de la entidad o donde corresponda, según las normas vigentes por el término que se establezca en dicho documento, el cual no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
12	Reunión informativa y/o visita técnica al sitio de ejecución del objeto contractual, según lo determine el pliego de condiciones, señalando fecha, hora y lugar	La reunión informativa y/o la visita técnica solo se realiza cuando sea pertinente conforme a las condiciones y requisitos de ejecución del objeto contractual. La asistencia no será obligatoria para los interesados.	Responsable del área que requiere la celebración del contrato	Acta de reunión

13	Formulación de observaciones al pliego de condiciones	Durante el plazo establecido en el pliego de condiciones, los interesados podrán formular observaciones al mismo.	Interesados	Observaciones presentadas a través de los correos electrónicos establecidos en el pliego de condiciones.
14	Respuestas a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de condiciones	Elaboración de las respuestas a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de condiciones.	Responsable del área que requiere la celebración del contrato – Equipo Jurídico de la Secretaría General	Documento contentivo de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones
15	Publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	Conforme al cronograma del proceso, se publicarán en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes, el documento contentivo de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
16	Recomendación de realizar adendas al pliego de condiciones por el Comité Asesor de Contratación, cuando el funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Elaboración del acta del Comité Asesor de Contratación, que recomiende la realización de adendas al pliego de condiciones, cuando el funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación, solicite su consideración.	Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación – Comité Asesor de Contratación – Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta del Comité Asesor de Contratación

	solicite su consideración			
17	Adendas al pliego de condiciones, en caso de requerir su modificación	Elaboración de adendas al pliego de condiciones. Podrán realizarse una o varias adendas para prorrogar los plazos previos a la presentación de propuestas señalados en el pliego de condiciones, así como el establecido para la evaluación y adjudicación del contrato, sin limitación alguna.	Responsable del área que requiere la celebración del contrato – Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Adendas al pliego de condiciones
18	Publicación de las adendas al pliego de condiciones en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	Publicación de las adendas al pliego de condiciones en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes, las cuales se publicarán a más tardar el día hábil anterior a la fecha de presentación de las propuestas, establecida en el pliego de condiciones; a menos que se trate de prórroga de los plazos previos a la presentación de propuestas y de los establecidos para la evaluación y adjudicación del	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación

		contrato, los cuales podrán ser publicadas antes del vencimiento de dichos plazos.		
19	Inicio del plazo para presentar las propuestas	Conforme al cronograma del proceso	Interesados	No aplica
20	Fecha límite para presentación de las propuestas	La presentación de las propuestas se realizará de acuerdo con el tiempo señalado en el cronograma del pliego de condiciones. Por regla general las propuestas deben presentarse en sobre sellado, original y copia debidamente foliadas, y específicamente la propuesta económica en medio magnético en formato modificable, ante la dependencia que se indique en el pliego de condiciones, en la hora y fecha límite que se estipule en el mismo. Las propuestas que se presenten por fuera de este límite exacto de tiempo, no serán admitidas.	Proponentes	No aplica
21	Diligencia de apertura de propuestas	En la fecha y hora límite para el recibo de las propuestas, se levanta un acta donde quedará consignada	Responsable del área que requiere la celebración del contrato – Equipo Jurídico de la	Acta de reunión

		la fecha y hora exacta de entrega de las propuestas, nombre de los proponentes y de la persona que realiza dicha entrega, el valor de las propuestas y el número de folios de cada una.	Secretaría General – Proponentes	
22	Inicio del plazo para evaluar las propuestas	El área interesada en la contratación evaluará las condiciones técnicas exigidas, los requerimientos jurídicos serán analizados por el Equipo Jurídico de la Secretaría General y los financieros y económicas serán valorados por la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera de la entidad. La propuesta única es válida y elegible, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador	No aplica
23	Verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y	El Equipo Jurídico de la Secretaría General, verifica que el oferente persona natural no tiene	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Impresión de los antecedentes disciplinarios,

	judiciales de los proponentes	antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. No obstante, si es persona jurídica comprobará los antecedentes disciplinarios y fiscales tanto de la entidad como de su Representante Legal, así como los antecedentes judiciales del Representante Legal.		fiscales y judiciales de los proponentes
24	Realización del informe de evaluación preliminar de las propuestas, señalando los requerimientos a los proponentes para que subsanen o aclaren los documentos de la propuesta, en el evento de ser procedente	Elaboración del informe de evaluación preliminar, donde se indican los requerimientos a los proponentes para que subsanen o aclaren los documentos de la propuesta, en el evento de ser procedente.	Comité Evaluador	Informe de evaluación preliminar de propuestas
25	Publicación del informe de evaluación preliminar de las propuestas en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	Conforme al cronograma del proceso, se publicarán en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes el informe de evaluación preliminar de las propuestas.	Equipo jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación

26	Recepción y evaluación de las respuestas de los oferentes frente al informe preliminar de evaluación	El Comité Evaluador recibirá y evaluará las respuestas de los oferentes, donde hacen las aclaraciones y/o aportan los documentos requeridos en el informe preliminar de evaluación.	Comité Evaluador	No aplica
27	Consolidación de las evaluaciones realizadas por el Comité Evaluador	El Equipo Jurídico de la Secretaría General consolidará las evaluaciones realizadas por el Comité Evaluador, señalando las propuestas que reunieron los requisitos habilitantes y la puntuación obtenida por cada una, estableciendo el orden de elegibilidad de las mismas.	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Informe de evaluación de las ofertas (técnica, jurídica y financiera)
28	Publicación del informe de evaluación de las ofertas en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	El informe de evaluación de las ofertas se publicará en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
29	Recepción de las observaciones al informe de evaluación	Conforme al cronograma, los proponentes podrán realizar observaciones al informe de evaluación	Proponentes	Correos electrónicos con las observaciones

		a través de los correos electrónicos que se indican en el pliego de condiciones.		
30	Respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación por los interesados	Elaboración de las respuestas a las observaciones formuladas por los interesados al informe de evaluación por parte del Comité Evaluador. El documento contentivo de las respuestas será proyectado por el Equipo Jurídico de la Secretaría General.	Comité Evaluador – Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Documento contentivo de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones
31	Publicación de las respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación por los interesados en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	La respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al informe de evaluación se publicará en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
32	Acto de adjudicación de la invitación pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación	Elaboración, firma, numeración y radicación del acto de adjudicación de la invitación pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación, según el caso.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Acto de adjudicación de la convocatoria pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación. Oficio al proponente ganador enviado

		El acto de adjudicación se comunicará al proponente ganador, mediante correo electrónico.		mediante correo electrónico
33	Publicación del acto de adjudicación de la invitación pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	Publicación del acto de adjudicación de la invitación pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes, para que los oferentes no elegidos tengan conocimiento.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
34	Elaboración y firma de la minuta del contrato por parte de la entidad	Elaboración y firma de la minuta del contrato.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Minuta del contrato
35	Planeación económica del contrato	Solicitud al Área de Presupuesto para que realice seguimiento a la ejecución económica del contrato.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Presupuesto	Informe del valor del contrato y la forma de pago al Área de Presupuesto
36	Firma del contrato por parte del contratista	Firma del contrato por parte del contratista. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término	Contratista	Contrato suscrito

		fijado en el proceso de contratación, el funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación podrá celebrarlo con el proponente establecido en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de contratación.		
37	Publicación del contrato debidamente suscrito en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes	Publicación del contrato debidamente suscrito en la página web de la entidad o donde corresponda según las normas vigentes.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Comunicaciones	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
38	Presentación de las garantías solicitadas en el contrato suscrito y constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato	Dentro del término establecido en el acto de adjudicación, el contratista deberá presentar las garantías allí solicitadas y la constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.	Contratista	Garantías solicitadas y constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato
39	Aprobación de pólizas	Aprobación de las garantías presentadas siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas	Director Jurídico	Constancia de aprobación de las garantías

		en el contrato suscrito.		
40	Designación del supervisor	Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla, junto con copia del expediente contractual.	Secretaría General	Comunicación de designación de supervisión
41	Ejecución y seguimiento del contrato	El ejercicio de la labor de supervisión se encuentra regulado en la Ley 1474 de 2011 y en los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la entidad.	Supervisor	Expediente contractual
42	Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato	Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato, cuando sea procedente, una vez éste haya finalizado y se haya recibido el objeto del mismo a entera satisfacción; la cual se realizará conforme a los plazos señalados en el contrato, o a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación – Supervisor – Contratista	Acta de liquidación debidamente suscrita.

ANEXO No. 2
PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CUANDO LA CAUSAL NO SEA POR LA CUANTÍA DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración del estudio previo	Elaboración del estudio previo, donde se establecerá la persona natural o jurídica con la que se pretende contratar.	Futuro supervisor del contrato, quien es designado por el área interesada en la celebración del contrato	Estudio previo
2	Ingreso del requerimiento de adquirir el bien o la prestación servicio al sistema de la entidad	Ingreso del requerimiento de adquirir el bien o el servicio a contratar al sistema de la entidad.	Futuro supervisor del contrato	Requerimiento ingresado al sistema
3	Análisis por el área jurídica de la entidad del estudio previo y del requerimiento ingresado al sistema de la entidad	Análisis por el Equipo Jurídico de la entidad del estudio previo realizado por el área interesada en la contratación y del requerimiento ingresado al sistema de la entidad.	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Estudio previo y requerimiento ingresado al sistema revisados
4	Remisión de solicitud de presentar propuesta y envío de documentos legales a la persona natural o jurídica con la que se pretende contratar	Envío de solicitud a la persona natural o jurídica para que presente su propuesta, conforme a los términos contenidos en dicho requerimiento, el cual se debe realizar acorde al estudio previo. Del mismo	Analista de compras	Correo electrónico solicitando propuesta y documentos legales al futuro contratista

		modo, se solicitará que remita sus documentos legales para la celebración del contrato.		
5	Verificación presupuestal	Solicitud al Área de Presupuesto para que certifique la coherencia de los egresos que implique el futuro contrato y el presupuesto de gastos de la entidad aprobado por la Junta Directiva de la institución.	Analista de Compras – Área de Presupuesto	Verificación presupuestal
6	Revisión del Comité Asesor de Contratación del estudio previo	Elaboración del acta del Comité Asesor de Contratación, que apruebe el estudio previo.	Comité Asesor de Contratación – Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta del Comité Asesor de Contratación
7	Aprobación de los documentos legales presentados por el proponente y verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales	Aprobación de la documentación legal presentada por el proponente y verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales si es persona natural. No obstante, si es persona jurídica comprobará los antecedentes disciplinarios y fiscales tanto de la entidad como de su Representante Legal, así como los antecedentes	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Documentación legal del proponente revisada. Impresión de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del proponente.

		judiciales del Representante Legal.		
8	Elaboración y firma de la minuta del contrato por parte de la entidad	Elaboración y firma de la minuta del contrato.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Minuta del contrato suscrita por el funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación
9	Planeación económica del contrato	Solicitud al Área de Presupuesto para que realice seguimiento a la ejecución económica del contrato.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Área de Presupuesto	Informe del valor del contrato y la forma de pago al Área de Presupuesto
10	Firma del contrato por parte del contratista	Firma del contrato por parte del contratista.	Contratista	Contrato suscrito por el contratista
11	Presentación de las garantías solicitadas en el contrato suscrito y constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato	El contratista deberá presentar las garantías solicitadas en el contrato y la constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.	Contratista	Garantías solicitadas y constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato
12	Aprobación de pólizas	Aprobación de las garantías presentadas siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato suscrito.	Director Jurídico	Constancia de aprobación de las garantías
13	Designación del supervisor	Remisión de la comunicación de supervisión al servidor	Secretaría General	Comunicación de designación de supervisión

		seleccionado para realizarla, junto con copia del expediente contractual.		
14	Ejecución y seguimiento del contrato	El ejercicio de la labor de supervisión se encuentra regulado en la Ley 1474 de 2011 y en los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la entidad.	Supervisor	Expediente contractual
15	Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato	Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato, cuando sea procedente, una vez éste haya finalizado y se haya recibido el objeto del mismo a entera satisfacción; la cual se realizará conforme a los plazos señalados en el contrato, o, a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación – Supervisor – Contratista	Acta de liquidación debidamente suscrita.

ANEXO No. 3
PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR LA CUANTÍA DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración del estudio previo	Elaboración del estudio previo.	Futuro supervisor del contrato, quien es designado por el área interesada en la celebración del contrato	Estudio previo
2	Ingreso del requerimiento de adquirir el bien o la prestación servicio al sistema de la entidad	Ingreso del requerimiento de adquirir el bien o el servicio a contratar al sistema de la entidad.	Futuro supervisor del contrato	Requerimiento ingresado al sistema
3	Análisis por el área jurídica de la entidad del estudio previo y del requerimiento ingresado al sistema de la entidad	Análisis por el Equipo Jurídico de la Secretaría General del estudio previo realizado por el área interesada en la contratación y del requerimiento ingresado al sistema de la institución.	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Estudio previo y requerimiento ingresado al sistema revisados
4	Realización del estudio de mercado por parte del analista de compras	Enviar invitación a cotizar el bien o servicio, mediante la presentación de propuestas, a diferentes proveedores, las cuales deben consolidarse en un cuadro comparativo, estableciendo la mejor opción en	Analista de compras	Informe consolidado de comparación de las propuestas presentadas

		términos de precios, calidad y oportunidad.		
5	Verificación presupuestal	Solicitud al Área de Presupuesto para que certifique la coherencia de los egresos que implique el futuro contrato, con fundamento en el valor de la propuesta más alta, y el presupuesto de gastos de la entidad aprobado por la Junta Directiva de la institución.	Analista de Compras –Área de Presupuesto	Verificación presupuestal
6	Revisión del estudio previo por el Comité de Compras y evaluación del informe consolidado de comparación de las propuestas presentas	Elaboración del acta del Comité de Compras, que apruebe el estudio previo, estableciendo el orden de elegibilidad de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta el informe consolidado de comparación de las mismas.	Comité de Compras – Secretaría del Comité de Compras	Acta del Comité de Compras
7	Ingreso al sistema de la entidad de los documentos legales del proponente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad en la evaluación de las	Ingreso al sistema de la entidad de los documentos legales del proponente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad en la evaluación de las propuestas presentadas.	Analista de compras	Documentos legales del proponente ingresados al sistema de la entidad

	propuestas presentadas			
8	Validación de la documentación ingresada al sistema del proponente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad en la evaluación de las propuestas presentadas y verificación de sus antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales	Aprobación de la documentación ingresada al sistema del proponente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad y verificación de sus antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales si es persona natural. No obstante, si es persona jurídica comprobará los antecedentes disciplinarios y fiscales tanto de la entidad como de su Representante Legal, así como los antecedentes judiciales del Representante Legal.	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Documentos legales del proponente ingresado al sistema de la entidad revisados. Impresión de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del proponente.
9	Generación de la orden de adquisición de bienes o servicios por el sistema de la entidad	Expedición de la orden de adquisición de bienes o servicios por el sistema de la entidad con el proponente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad en la evaluación de las propuestas presentadas, donde se indica expresamente quién	Equipo Jurídico de la Secretaría General	Orden de adquisición de bienes o servicios generada

		será el supervisor de la misma.		
10	Aprobación de la orden de adquisición de bienes o servicios por el funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Aprobación de la propuesta presentada por el proponente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad en la evaluación.	Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación	Orden de adquisición de bienes o servicios suscrita por el funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación
11	Planeación económica del contrato	Solicitud al Área de Presupuesto para que realice seguimiento a la ejecución económica de la orden de adquisición de bienes o servicios.	Analista de Compras – Área de Presupuesto	Informe del valor de la orden de adquisición de bienes o servicios. y la forma de pago al Área de Presupuesto
12	Comunicación al proponente seleccionado de la aprobación de la propuesta presentada	Realizar un oficio donde se comunique que fue aprobada por la entidad la propuesta presentada, remitiendo la orden de adquisición de bienes o productos generada por el sistema de la entidad.	Analista de compras	Oficio al proponente seleccionado enviado mediante correo electrónico
13	Presentación de las garantías señaladas en la solicitud de presentar propuesta del bien o servicio requerido	El contratista deberá presentar las garantías señaladas en la solicitud a presentar propuesta del bien o servicio requerido.	Contratista	Garantías solicitadas

14	Aprobación de pólizas	Aprobar las garantías presentadas siemprey cuando cumplan las condiciones exigidas en la solicitud de presentar propuesta.	Director Jurídico	Constancia de aprobación de las garantías
15	Ejecución y seguimiento de la orden de adquisición de bienes o servicios	El ejercicio de la labor de supervisión se encuentra regulado en la Ley 1474 de 2011 y en los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la entidad.	Supervisor	Expediente contractual
16	Elaboración y suscripción del acta de liquidación de la orden de adquisición de bienes o servicios	Elaboración y suscripción del acta de liquidación de la orden de adquisición de bienes o servicios, cuando sea procedente, una vez ésta haya finalizado y se haya recibido el objeto del mismo a entera satisfacción; la cual se realizará conforme a los plazos señalados en el documento, o, a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.	Equipo Jurídico de la Secretaría General – Funcionario responsable para adelantar el proceso de contratación – Supervisor – Contratista	Acta de liquidación debidamente suscrita.