

# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CORPÓRACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA

## **ANTECEDENTES**

La **CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA** (en adelante CORFERIAS y/o Corporación) es una sociedad de carácter privado cuyo objeto es impulsar el desarrollo industrial y comercial a nivel regional, nacional e internacional y estrechar los vínculos de amistad y cooperación de Colombia con la comunidad internacional, a través de la organización de ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales de carácter industrial, comercial, agropecuario o científico o de cualquier otra índole, generando contactos cualificados entre oferentes y demandantes.

El presente Manual de Contratación hace parte de los principios establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación, garantizando la contratación de bienes y servicios mediante un sistema de selección objetiva, a través del uso de procedimientos transparentes, públicos y objetivos, que aseguren el desarrollo de las actividades y decisiones que se adelanten dentro del proceso de contratación.

## **CAPÍTULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA**

Adóptese el presente Manual de Contratación y Compras de CORFERIAS (en adelante el Manual), el cual establece los principios y directrices que deberán seguir todos los funcionarios, empleados y contratistas que intervengan en los procesos de contratación y compras que adelante CORFERIAS.

### **1.2. OBJETO.**

El presente Manual reglamenta los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que deberán observar los funcionarios, empleados y contratista de CORFERIAS, en la celebración de contratos civiles y mercantiles relacionados con el objeto social de ésta.

Se exceptúa del ámbito de aplicación del presente Manual, las contrataciones laborales para el funcionamiento de CORFERIAS, los contratos de servicios públicos, la suscripción a publicaciones impresas o digitales. Asimismo, se exceptúa del ámbito de aplicación del presente Manual las contrataciones cuyo objeto sea el ingreso de recursos económicos a favor de CORFERIAS.

### **1.3. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN.**

El presente Manual de Contratación tendrá como fundamento legal las normas del derecho privado.

#### 1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Las actuaciones que lleve a cabo CORFERIAS dentro de los procesos de contratación y compras se deberán hacer conforme a los principios establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación y los que a continuación se señalan:

**BUENA FE:** Es aquel que exige de los funcionarios, contratistas, proponentes, interesados, terceros y a CORFERIAS ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta. La Buena fe se observará en las conductas y actos que se deriven de la celebración y ejecución de los contratos, exigiendo de las partes que actúen lealmente durante todo el proceso de contratación.

**CALIDAD:** Es deber de quienes intervienen en el proceso de contratación controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo las mejores condiciones técnicas a los contratistas y el desarrollo de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos de CORFERIAS.

**ECONOMÍA:** CORFERIAS no impondrá cargas económicas innecesarias a los interesados o proponentes dentro del proceso de contratación, debiendo impulsar los procesos evitando establecer trámites que no sean necesarios.

**AUSTERIDAD EN LA EJECUCIÓN:** CORFERIAS en la ejecución de los recursos destinados para la contratación deberá administrarlos con sano criterio de austeridad en medios, tiempo y costos. Los intervinientes en los procesos contractuales responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizarán los daños que se causen por razón de ellas.

**EFICACIA:** Los intervinientes en los procesos de contratación adoptarán las medidas necesarias para que tales procesos logren su finalidad, previniendo todos los factores que atenten contra el normal desarrollo y ejecución del proceso de contratación.

**PLANEACIÓN:** Todos los procesos de contratación que adelante CORFERIAS antecederán una debida planeación, con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados. La planeación tiene por objeto evaluar todos los elementos y variables de un proceso de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución, la supervisión, el seguimiento del contrato y, en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad.

**PUBLICIDAD:** CORFERIAS promoverá la participación de todos los interesados en los procesos de contratación que ésta adelante, para tal efecto, podrá publicar en diferentes canales de comunicación los procesos de contratación para el conocimiento del público en general y la participación de distintos proponentes dependiendo de la naturaleza y el objeto del proceso de contratación.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** CORFERIAS seleccionará a los contratistas obedeciendo a criterios objetivos enmarcados en principios razonables y calificables, sin tener en cuenta

condiciones subjetivas o de conveniencia, o afecto. La selección objetiva se desarrollará a través de los criterios de selección que se establezcan en la invitación a presentar propuesta, los cuales deberán propender por obtener las condiciones más favorables para CORFERIAS.

**TRANSPARENCIA:** Se seleccionará de manera objetiva las mejores propuestas, velando porque todos los proponentes se encuentren en condiciones de igualdad y reciban un tratamiento igual.

**IGUALDAD:** Es el derecho del interesado o proponente a participar en el proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros interesados o proponentes y a recibir el mismo tratamiento.

**RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Corporación, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

**DISMINUCIÓN RIESGO JURÍDICO:** La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.

**GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD:** CORFERIAS propenderá y ponderará por la selección de proveedores que tengan adoptados dentro de sus procesos de producción o gestión de servicios normas, reglamentos o procedimientos sostenibles, amigables e incluyentes con el medio ambiente, grupos socioculturales o económicos que por su naturaleza puedan llegar a tener impacto sobre la política de sostenibilidad implementada por CORFERIAS.

## 1.5. POLITICAS DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación y compras de la Corporación deberá desarrollarse con sujeción a las siguientes directrices.

Todas las actividades de compra de bienes y contratación de obras o servicios realizadas por Corferias deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos y demás disposiciones establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación, el cual hará parte integral de todos los contratos.

CORFERIAS efectuará las contrataciones en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.

Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.

La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.

El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto al cliente, costo total de la gestión, efectividad económica de los negocios efectuados. La relación con los clientes internos será desarrollada a través de acuerdos de nivel de servicio.

El Representante Legal Principal puede delegar la celebración de actos y contratos, desconcentrar la realización de las convocatorias, concursos, la ordenación de gastos y autorización de pagos en los empleados de CORFERIAS que desempeñen cargos de nivel directivo, para lo cual se emitirá la respectiva circular o memorando que hace parte integral del presente Manual como su Anexo.

## **1.6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

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

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

## **1.7. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

CORFERIAS ha implementado un Manual del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos - SIPLA, con el fin de prevenir que las contrataciones o convenios que celebre sean utilizados para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de conductas delictivas. En consecuencia, toda persona natural o jurídica, de derecho privado o público que pretenda contratar con CORFERIAS, deberá ser verificada en el SIPLA, requisito indispensable para la suscripción del respectivo documento contractual.

CORFERIAS podrá abstenerse de suscribir los documentos contractuales que no cuenten con la respectiva validación en el SIPLA. CORFERIAS se reserva el derecho de consultar en cualquier momento o tiempo, cualquier otra base de datos nacional e internacional que le permita verificar el origen lícito de los recursos que se destinan al cumplimiento del documento contractual.

## CAPÍTULO II DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR Y DEL CONFLICTO DE INTERÉS

### **2.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO Y COEXISTENCIA DE INTERESES.**

En todos los procesos de contratación y compras que adelante CORFERIAS, se deberán seguir las reglas sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, definidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de CORFERIAS; así como las establecidas en la Ley y que le sean aplicables. Por lo tanto, CORFERIAS, no celebrará contratos con personas que se declaren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o coexistencia de intereses, o que se nieguen a declarar al respecto.

El proveedor o contratista deberá declarar en las ofertas, cotizaciones, contratos o en la inscripción en el formato de proveedores, que conoce y acepta el Código de Buen Gobierno y Ética de CORFERIAS que se encuentre vigente al momento de la suscripción del respectivo documento y publicado en la página de Internet [www.corferias.com](http://www.corferias.com), así mismo deberá declarar que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad respecto de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, miembros del Comité Directivo o empleados de CORFERIAS.

Existe conflicto de intereses cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de algún miembro de la Junta Directiva CORFERIAS, del Representante Legal, de los miembros del Comité Directivo o de los empleados de CORFERIAS, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de CORFERIAS.

Cualquier empleado, colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a su Jefe Inmediato o a la Presidencia Ejecutiva de CORFERIAS, cuando tenga alguna duda, sospecha o conocimiento de que él o un tercero puedan estar incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

Cuando un directivo o administrador, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Presidencia Ejecutiva o a la Junta Directiva según el caso, deberá dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del proceso.

Los administradores y empleados de CORFERIAS deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

En todos los contratos se incluirá una causal en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de CORFERIAS de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses no advertida o sobreviniente. CORFERIAS excepcionalmente podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos. Si la inhabilidad, incompatibilidad, conflicto o coexistencia de interés sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, CORFERIAS podrá aceptar que éste ceda su participación previa autorización por escrito.

## **2.2. DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTAN EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO Y COEXISTENCIA DE INTERESES.**

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando: i) en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de CORFERIAS. ii) se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con CORFERIAS.

Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil), o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de CORFERIAS.

Las inhabilidades e incompatibilidades se aplicarán a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y empleados de CORFERIAS, por lo que no podrán ser vinculados como empleados, o asesores, ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) de los miembros de la junta directiva, ni de los empleados del nivel directivo. Los miembros de la Junta Directiva deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de CORFERIAS.

## **2.3. EXTENSIÓN AL RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES**

Las disposiciones que el presente Manual consigna sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, le son aplicables a los miembros de la Junta Directiva de CORFERIAS, así como a los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bogotá, a su representante legal y a sus filiales.

Sin perjuicio de lo anterior, y debido a que CORFERIAS es filial de la Cámara de Comercio de Bogotá, no habrá inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses entre los funcionarios de ambas entidades que con ocasión a la realización de ferias o eventos intervengan en procesos de contratación de manera individual o en conjunto.

## **CAPITULO III** **DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **TITULO I** **ASPECTOS GENERALES**

#### **3.1.1. DE LA REPRESENTACIÓN**

La representación de CORFERIAS será ejercida por el Presidente Ejecutivo (Representante Legal Principal), quien ostentará la representación legal de la Corporación, teniendo a su cargo la dirección y el manejo de los negocios sociales conforme a las atribuciones contenidas en los estatutos sociales.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las contrataciones y compras que adelante CORFERIAS deberán contar con la respectiva autorización del órgano de administración (Junta Directiva – Presidente Ejecutivo) de la Corporación, conforme a los niveles de atribución establecidos a estos en los estatutos sociales.

El Presidente Ejecutivo podrá delegar la facultad de contratación o compra en los miembros del Comité Directivo y en los demás cargos de dirección de CORFERIAS; conforme a las cuantías y directrices que para tal efecto él establezca; la delegación de que trata el presente numeral no podrá exceder las competencias y facultades que la Ley y los estatutos sociales le otorgan a él.

La nominación, el alcance, facultades y responsabilidades de la delegación serán fijadas por el Presidente Ejecutivo y estarán contenidas en un documento anexo al presente Manual. En ningún caso, la delegación que efectuó el Presidente Ejecutivo deberá entenderse como un acto de mandato para efectos de obligar a la Corporación frente a terceros.

#### **3.1.2. COMITÉ DE COMPRAS**

El Comité de Compras es el órgano colegiado al interior de CORFERIAS encargado de revisar y aprobar las compras y contrataciones que sean de su competencia conforme a las atribuciones asignadas a éste por el presente Manual; estará integrado por: i) El Vicepresidente de Planeación y Asuntos Corporativos, ii) El Subdirector de Riesgos y Operaciones, iii) La Secretaria General, iv) El Subdirector Técnico y de Infraestructura, v) El Coordinador de Compras y Contrataciones Especiales, como invitado permanente el Auditor Interno y como invitado opcional el miembro del Comité Directivo al que corresponda el proceso de contratación que se pretenda revisar.

El Comité de Compras tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y transparentes
2. Aprobar los procesos de contratación iguales o superiores a los 70 SMMLV y hasta 150 SMMLV.
3. Dar visto bueno a las contrataciones superiores a 150 SMMLV.



4. Revisar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios, que superen los niveles de atribución individual y dar su concepto favorable o desfavorable a aquellas que superen sus niveles de atribución.
5. Revisar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios, que por su monto deban ser aprobadas por el Presidente Ejecutivo, el Presidente de la Junta Directiva y la Junta Directiva, según sea el caso.
6. Aprobar o dar visto bueno a la modificación de los contratos vigentes, cuando la cuantía de estos se encuentre dentro del rango de su competencia.
7. Aprobar las tarifas de contratación previamente establecidas para las actividades de mantenimiento del recinto, el montaje y desmontaje de los eventos y todas aquellas actividades habituales que se realizan dentro de la Corporación.
8. Aprobar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios que, por sus condiciones de marca, de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado.
9. Hacer las recomendaciones que consideré pertinentes al área solicitante de la contratación.
10. Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación.
11. Definir y realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el establecimiento de los stocks mínimos de bienes de la Corporación.
12. Definir los porcentajes y calificaciones mínimas para el ingreso a la Red de Proveedores.
13. Reunirse por lo menos una vez al mes, de manera presencial o virtual.
14. Registrar y soportar mediante las actas respectivas todas las decisiones adoptadas.
15. Solicitar informes o la realización de actuaciones adicionales para asegurar el cumplimiento del presente Manual y de los principios previstos en este.
16. Realizar las recomendaciones o solicitudes necesarias para la selección o evaluación de los contratistas.

El Comité de Compras estará presidido por la Secretaria General, y se reunirá por lo menos una vez al mes de manera ordinaria, salvo que no haya temas a su consideración. La Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales tendrá a su cargo la elaboración, aprobación y archivo de las actas de las respectivas sesiones.

El Comité de Compras será convocado por la Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales para sus reuniones ordinarias y extraordinariamente se podrá reunir por solicitud que haga alguno de sus integrantes o alguna área interesada en una contratación a la Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales. El Comité de Compras podrá reunirse de forma no presencial por cualquier medio que lo permita. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del Comité de Compras deberán quedar consignadas en un acta, la cual deberá contener como mínimo: fecha y hora de la respectiva sesión, si la sesión fue presencial o virtual, caso en el cual, se deberá indicar el medio que se utilizó para llevar a cabo la respectiva sesión, los miembros asistentes a la reunión, los invitados a la reunión, decisiones adoptadas y observaciones.

Habrá quórum con la presencia de por lo menos tres (3) de los cinco (5) miembros del Comité. Las decisiones se toman con el voto favorable mayoritario de los integrantes

presentes. Cuando la reunión sea virtual, el quórum deliberatorio y decisorio será el anteriormente indicado.

Las áreas solicitantes de la contratación deberán presentar por lo menos con 24 horas de anticipación a la respectiva sesión del Comité, un informe a la Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales, el cual deberá contener las condiciones y características del bien o servicio objeto de aprobación por parte del Comité; dicho informe deberá indicar entre otros aspectos: la justificación, el objeto, el valor de la contratación, la modalidad del proceso adelantado para la selección del contratista, la evaluación del proceso y la recomendación del contratista a seleccionar.

Para la modificación de un contrato vigente, el supervisor del contrato deberá presentar al Comité las razones que motivan la modificación del contrato.

A la respectiva sesión del Comité deberá asistir un funcionario del área que solicita la contratación del bien o servicio, o el supervisor del contrato, según el caso, con el fin de coadyuvar la presentación que realice la Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales.

## TITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### **3.2.1. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Es el mecanismo por medio del cual CORFERIAS de manera pública o privada adelantará la selección y contratación de un bien o servicio a través de las modalidades de selección establecidas en este Manual; el proceso de contratación estará conformado por una etapa precontractual, una contractual y una postcontractual las cuales estarán determinadas dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar.

Cada proceso de selección establecido en el presente Manual será de obligatorio cumplimiento para cada una de las áreas que pretenda realizar la adquisición de un bien o servicio para CORFERIAS, por lo que la inobservancia de los mecanismos de selección establecido en este documento, podrán constituir una falta grave al Reglamento Interno de Trabajo de CORFERIAS

### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

Las áreas responsables de la contratación del bien, obras o servicios deberán adelantar el proceso de selección conforme a los criterios de selección establecidos en este Manual, debiendo garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en éste para cada criterio de selección, así como la conservación y presentación, si es del caso, de los documentos que soporten el respectivo proceso de selección conforme a las modalidades de selección.

En los procesos de contratación que requiera aprobación o visto bueno por parte del Comité de Compras, el área responsable de la contratación deberá presentar los documentos que soportan el proceso de selección.

CORFERIAS dependiendo de la modalidad de selección determinará los requisitos financieros, técnicos y jurídicos que deberán exigirse para cada proceso de selección. En los procesos de selección que implique la comunicación o publicación de una invitación a contratar, ya sea de manera pública o privada CORFERIAS elaborará unos términos de referencia, los cuales contendrán las reglas, condiciones y aspectos técnicos necesarios para la habilitación, evaluación y selección del futuro contratista.

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

El área encargada de adelantar el proceso de selección será la responsable de gestionar y adelantar las autorizaciones que requiera el respectivo proceso de contratación conforme a las modalidades de selección.

### **3.2.2. DE LA COTIZACIÓN, OFERTA O PROPUESTA**

Dependiendo de la modalidad de selección y por consiguiente del documento utilizado para adelantar el respectivo proceso de selección del futuro proveedor o contratista, tales como: solicitud cotización o términos de referencia, CORFERIAS recibirá las ofertas técnicas y económicas que cumplan con las condiciones financieras, técnicas y jurídicas que haya establecido en la solicitud de cotización o en los términos de referencia.

Las ofertas técnicas y económicas del proveedor o futuro contratista se recibirán por escrito a través de una cotización, oferta o propuesta técnica y económica, documentos que deberán contener como mínimo: la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales; sin perjuicio de los criterios específicos (técnicos, económicos y jurídicos) que para cada proceso de selección establezca CORFERIAS.

Las cotización, oferta o propuesta técnica y económica que soporten la compra de bienes o contratación de servicios, incluido la construcción de obras, deben tener una fecha máxima de vigencia de 90 días calendario, teniendo como referencia la fecha de apertura de proceso de selección.

### **3.2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

El área responsable de la adquisición del bien o de la contratación de obras o servicios, dependiendo de la cuantía a contratar deberá adelantar la etapa precontractual, bajo alguna de las modalidades que se establecen a continuación, así:

CUANTÍA (NO INCLUYE IVA)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTO DE VINCULACIÓN	AUTORIZACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO
Hasta 2 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	Solicitud Directa del bien o servicio más una cotización.	Factura o cuenta de cobro.	Aprobación de los órganos de dirección de CORFERIAS conforme a los niveles de competencia y atribuciones señaladas en este Manual.	Área responsable de la contratación y/o Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales.
Mayor de 2 hasta 70 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.	Comparación de mínimo 2 cotizaciones.	Orden de compra o de servicio	Aprobación del miembro del Comité Directivo conforme a los niveles de competencia y atribuciones señaladas en este Manual.	Área responsable de la contratación y/o Secretaria General - Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales.
Mayor de 70 hasta 150 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	Carta de Invitación Privada – dirigido mínimo a 3 proveedores.	Contrato	Aprobación del miembro del Comité Directivo o del Comité de Compras conforme a los niveles de competencia y atribuciones señaladas en este Manual.	<b>Etapa precontractual:</b> Área responsable de la contratación y/o Secretaria General - Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales. <b>Etapa contractual:</b> Secretaria General - Coordinación Jurídica.
Mayor de 150 hasta 1350 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.	Términos de Referencia por Invitación Privada invitando mínimo a 3 proveedores	Contrato	Visto bueno del Comité de Compras y aprobación de los órganos de dirección de CORFERIAS conforme a los	<b>Etapa precontractual:</b> Área responsable de la contratación y/o Secretaria General - Coordinación de Compras y

			niveles de competencia y atribuciones señaladas en este Manual.	Contrataciones Especiales o Coordinación Jurídica. <b>Etapa contractual:</b> Secretaria General - Coordinación Jurídica.
<b>Mayor de 1350 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.</b>	Términos de referencia por Invitación Pública con publicación en la página web.	Contrato	Visto bueno del Comité de Compras y aprobación de los órganos de dirección de CORFERIAS conforme a los niveles de competencia y atribuciones señaladas en este Manual.	<b>Etapa precontractual:</b> Área responsable de la contratación y/o Secretaria General - Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales o Coordinación Jurídica.  <b>Etapa contractual:</b> Secretaria General - Coordinación Jurídica.
<b>Contratación Directa</b>	Solicitud Directa del bien o servicio más una cotización.	Orden de compra o de servicio o contrato.	Aprobación de los órganos de dirección de CORFERIAS conforme a los niveles de competencia y atribuciones señaladas en este Manual.	<b>Etapa precontractual:</b> Área responsable de la contratación y/o Secretaria General - Coordinación de Compras y Contrataciones Especiales. <b>Etapa contractual:</b> Área responsable de la contratación o la Secretaria General - Coordinación Jurídica.

### **3.2.3.1. SOLICITUD DIRECTA DEL BIEN O SERVICIO MÁS UNA COTIZACIÓN**

Modalidad de selección que permite la contratación de bienes o servicios, con la solicitud mínimo de una cotización, cuya cuantía sea inferior o igual a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, el proceso de formalización de la contratación se hará mediante la entrega de la factura o la cuenta de cobro.

No obstante lo anterior, el área responsable de la contratación podrá solicitar la elaboración de un contrato cuando la naturaleza, especialidad, complejidad o riesgo del bien o servicio a adquirir así lo requiera.

### **3.2.3.2. COMPARACIÓN DE COTIZACIONES**

Modalidad de selección que permite la contratación de bienes o servicios cuya cuantía se encuentre en un rango mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta los setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera; mediante la comparación y evaluación mínimo de dos (2) cotizaciones, que mínimo deberán contener la siguiente información: fecha de la cotización, destinatario de la cotización, objeto de la cotización, aspectos técnicos del bien o servicio objeto de la cotización, valor unitario, valor total, el valor de los impuestos a que haya lugar, duración de la garantía, fecha de entrega del bien o tiempo estimado de la prestación del servicio. La comparación de las cotizaciones procederá cuando estas reúnan los requisitos anteriormente señalados.

En el evento que no se presente ninguna cotización o las cotizaciones presentadas no se puedan comparar el área responsable de la contratación deberá volver a solicitar cotizaciones hasta por una (1) vez a diferentes proveedores con el fin de que presenten cotizaciones. Agotadas las dos (2) invitaciones CORFERIAS podrá contratar de manera directa el bien o servicio a adquirir, previa justificación por parte del miembro del Comité Directivo responsable de la contratación.

### **3.2.3.3. CARTA DE INVITACIÓN PRIVADA**

Modalidad de selección que permite la contratación de bienes o servicios cuya cuantía se encuentre en un rango mayor a los setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta los ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, mediante carta de invitación privada mínimo de tres (3) proveedores en los términos y condiciones que establezca CORFERIAS en dicha carta de invitación.

CORFERIAS podrá llevar cabo el proceso de comparación de cotizaciones o propuestas, siempre y cuando se presenten dos (2) propuestas de las tres (3) invitadas. La selección se hará de los proveedores habilitados y se seleccionará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje.

Toda contratación que se adelante bajo esta modalidad requerirá de las aprobaciones de que trata el numeral 3.1.2. de este Manual.

### **3.2.3.4. INVITACIÓN PRIVADA**

Modalidad de selección que permite la contratación de bienes o servicios cuya cuantía se encuentre en un rango mayor a los ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta los mil trescientos cincuenta (1350) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, mediante la invitación privada mínimo de tres (3) proveedores en los términos y condiciones que establezca CORFERIAS en la invitación privada.

CORFERIAS llevará cabo el proceso de comparación de cotizaciones, siempre y cuando se presenten dos (2) propuestas de las tres (3) invitadas o de acuerdo a lo regulado en la invitación por CORFERIAS. La selección se hará de los proveedores habilitados y se seleccionará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje.

Toda contratación que se adelante bajo esta modalidad requerirá de las aprobaciones de que trata el numeral 3.1.2. de este Manual de Contratación.

### **3.2.3.5. INVITACIÓN PÚBLICA.**

Modalidad de selección que permite la contratación de bienes o servicios cuya cuantía se encuentre en un rango mayor a los mil trescientos cincuenta (1350) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin incluir IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera, mediante la invitación pública e indeterminada de proveedores a través de la publicación de los términos y condiciones de la invitación a presentar propuesta en la página web de CORFERIAS y/o en un diario de amplia circulación nacional o local.

CORFERIAS podrá llevar cabo el proceso de comparación de cotizaciones, siempre y cuando se presenten dos (2) propuestas o de conformidad con lo regulado en los términos de invitación. La selección se hará de los proveedores habilitados y se seleccionará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje.

Toda contratación que se adelante bajo esta modalidad requerirá de las aprobaciones de que trata el numeral 3.1.2. de este Manual de Contratación.

### **3.2.3.6. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

La selección de los proveedores en las modalidades de carta de invitación e invitación privada procederá siempre y cuando se presenten el mínimo de propuestas exigidas para cada modalidad, en caso, que no se reciban el número mínimo de propuestas requeridas, CORFERIAS deberá adelantar una nueva invitación conforme a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

Si efectuada la nueva invitación, no se presentan el mínimo de propuestas exigidas para iniciar el proceso de selección, CORFERIAS podrá continuar el proceso de contratación con las propuestas recibidas.

Para la modalidad de invitación pública el proceso de selección se hará con el número de propuestas que se reciban dentro de la convocatoria siempre y cuando cumplan con todos los requisitos y condiciones establecidos en la invitación. De no presentarse propuesta alguna, o cuando ninguna de las presentadas cumplan con las condiciones establecidas en la invitación, se declarará desierto el proceso de contratación y se procederá a realizar un nuevo proceso.

La apertura de los sobres que contengan las propuestas, la hará la Coordinación de Compras junto con un representante del área solicitante de la compra y un delegado de la Auditoría Interna.

### **3.2.3.7. REGISTRO DE PROVEEDOR O CONTRATISTAS**

CORFERIAS cuenta con una Red de Proveedores, por lo que, finalizado cada proceso de selección, el área responsable de la contratación deberá verificar si el proveedor o futuro contratista seleccionado se encuentra inscrito en la citada Red, en caso contrario deberá gestionar la respectiva inscripción en la base de proveedores antes de dar inicio a la etapa contractual.

### **3.2.4. ETAPA CONTRACTUAL**

Adelantada la etapa precontractual, CORFERIAS procederá a suscribir con el proveedor seleccionado el documento de vinculación contractual que perfeccione el negocio jurídico a celebrar. Los procesos de selección cuya cuantía es hasta un máximo de setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se perfeccionarán a través de la suscripción con el proveedor seleccionado de una orden de compra y/o de servicio; para los procesos de selección, con una cuantía superior a la anteriormente indicada, el documento de vinculación será un contrato.

La elaboración, seguimiento, control y conservación del documento contractual estará a cargo del área responsable de la contratación, para los procesos de selección con una cuantía hasta los setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En los procesos con cuantía superior a ésta; la elaboración, seguimiento, control y conservación del documento contractual estará a cargo de la Secretaría General – Coordinación Jurídica.

La Secretaría General elaborará el respectivo contrato con base en la información remitida por el área responsable de la contratación en la respectiva solicitud de contratación; documento contendrá las condiciones mínimas de contratación, tales como: el objeto de la contratación, las obligaciones específicas de la contratación, los productos a entregar, el valor de la contratación, la forma de pago, la nominación del supervisor de la contratación, el plazo de la contratación y los documentos que contengan el respectivo proceso de contratación conforme a cada modalidad de selección, en donde consten los criterios de selección y evaluación de los proponentes.

La Secretaría General revisará los términos y condiciones de la solicitud de contratación, y en caso, que la información suministrada sea insuficiente o debido a la especialidad del bien o servicio a contratar se requiera más información ésta devolverá la solicitud al área



solicitante. También requerirán de solicitud de contratación la elaboración de modificaciones a los contratos y las actas de liquidación de estos.

La solicitud de contratación que no cuente con la información suficiente o no cuente con los anexos requeridos, podrá ser devuelta por la Secretaria General para que sea subsanada por el área responsable de la contratación en el menor tiempo posible.

### 3.2.5. CONTRATACIÓN DE FERIAS O EVENTOS

Para los contratos o convenios que se vayan a celebrar con ocasión a la organización de una feria o evento el área responsable de la contratación deberá garantizar que el mismo cuente con la respectiva aprobación por parte del Presidente Ejecutivo, según el caso, y deberá especificar las condiciones del negocio a celebrar; condiciones que deberán estar contenidas en la solicitud de contratación detallando el objeto, las obligaciones, la contraprestación y demás características o condiciones de la feria o evento a realizar.

Los contratos para la Organización y/o participación en ferias y/o eventos de la Corporación que ésta celebre con entidades estatales, institucionales, socios estratégicos, patrocinadores y aliados, deberán constar por escrito y acompañarse de las garantías que determine la Secretaría General, más no estarán sujetas a los demás requisitos y autorizaciones previstos en el Manual de Contratación y Compras. Los servicios complementarios derivados de estos contratos únicamente deberán cumplir con el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores, la elaboración del contrato por escrito y la constitución de las garantías a que haya lugar.

### 3.2.6. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CORFERIAS dada la naturaleza del objeto a contratar, la especialidad del proveedor, la complejidad del bien o servicio a adquirir podrá contratar de manera directa en los siguientes casos, sin tener en cuenta la cuantía del contrato a celebrar, sin perjuicio de las aprobaciones de que trata el numeral 3.1.2. de este Manual. En todo caso, para la contratación de bien o servicio se deberá contar con la respectiva cotización.

#### 3.2.6.1. Contrato intuitu personae

Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas del contratista, persona natural o jurídica, que le agregan un valor especial al resultado que del contrato se espera y que se evidencia, en su especial conocimiento o experiencia, o por sus condiciones únicas frente a la contratación, calidades que verificará el área responsable de la contratación.

Son contratos intuitu personae, entre otros, los siguientes:

- a. **Contratista único:** Son los que tienen por objeto el suministro o la prestación de bienes o servicios que únicamente pueden ser prestados por un solo contratista, ya sea por la

especialidad de servicio o trayectoria profesional, experiencia y conocimiento de contratista

- b. **Mantenimiento:** Son los que celebra CORFERIAS con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes objeto de mantenimiento, debido a la especialidad, conocimiento, evitar pérdida de garantía, disponibilidad de repuestos, o a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro diferente, entre otros.

### **3.2.6.2. Por necesidad inminente o urgencia motivada**

Cuando por necesidad inminente, urgencia motivada, fuerza mayor o caso fortuito, se requiera la contratación de un bien o servicio de manera inmediata, ésta se podrá adelantar de manera directa. No obstante, en la contratación se deberá tener en cuenta la cuantía del bien o servicio a contratar, para efectos de obtener antes de la contratación las aprobaciones establecidas en el numeral 3.1.2., de este Manual de Contratación.

En este caso, el área responsable de la contratación deberá justificar la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia que motivan la contratación.

### **3.2.6.3. Compra o arrendamiento de inmuebles**

En el evento que CORFERIAS requiera inmuebles en compra, arrendamiento, comodato y cualquiera otra modalidad jurídica para el desarrollo de su objeto misional, lo podrá efectuar mediante contratación directa. No obstante, requerirá las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a su cuantía.

### **3.2.6.4. Por falta de proponentes**

CORFERIAS contratará directamente, cuando por causas no imputables a ésta no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de dos (2) procesos de selección fallidos. De esta circunstancia se deberá dejar la respectiva constancia por parte del ordenador del gasto. No obstante, requerirá las aprobaciones establecidas en el presente Manual en razón a la cuantía que se pretenda contratar.

### **3.2.6.5. Compras Especiales**

Se consideran contrataciones y compras especiales aquellas que por su especificidad y características técnicas no puedan ser gestionadas por el área de Compras. Generalmente estas contrataciones y/o compras están asociadas a actividades tecnológicas, técnicas, investigaciones de mercados y publicidad, entre otros.

Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe cumplir con los parámetros establecidos dentro de los niveles de atribución, los procesos de selección y evaluación de proveedores descritos en el presente Manual.

Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe realizar lo siguiente, según aplique:

- Especificar la necesidad puntual de la compra o el servicio
- Realizar la invitación a cotizar o licitar según sea el caso
- Revisar las propuestas o cotizaciones a evaluar
- Realizar el cuadro comparativo con las condiciones relevantes para la toma de decisión
- Realizar la selección y evaluación del proveedor teniendo en cuenta los criterios de calificación y el peso de los mismos

El funcionario responsable de realizar el proceso de cotización y selección del proveedor para una compra especial debe entregar las cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentación requerida al área de Compras para que se realice la orden de compra o si es la prestación de un servicio, el hará respectiva deberá surtir las autorizaciones a que haya lugar, para luego presentar la solicitud de contratación respectiva ante la Secretaria General, si hay lugar a ello.

Una vez se reciben los elementos en el almacén de la Corporación, el responsable de hacer la compra debe verificar que el estado y cantidades concuerden con lo estipulado en las órdenes de compra.

CORFERIAS podrá contratar de manera directa la prestación de servicios publicitarios en radio, prensa, televisión, revistas o cualquier otra plataforma publicitaria disponible en el mercado de manera exclusiva con el proveedor de cada uno de estos servicios.

### **3.2.7. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

En la solicitud de contratación directa el área solicitante de la contratación deberá indicar la causal de la contratación directa con sus respectivos soportes técnicos o jurídicos.

### **3.2.8. DE LAS TARIFAS**

CORFERIAS para la contratación de todas aquellas actividades o servicios que tienen que ver directamente con el montaje y desmontaje de ferias o eventos, así como, para el mantenimiento del recinto ferial podrá establecer unas tarifas previamente definidas y aprobadas por el Comité de Contratación y Compras que en el giro ordinario de su actividad debe contratar.

Las tarifas de los proveedores técnicos que presenten este tipo de servicio deben ser aprobadas por el Comité de Contratación y Compras con base en los costos observados al interior de CORFERIAS, la complejidad de las actividades y las tarifas que para ellos rigen en el mercado.

Las tarifas de proveedores técnicos deben ser revisadas y aprobadas anualmente, previo estudio y comportamiento del mercado. El Comité de Contratación y Compras podrá efectuar todo tipo de recomendaciones para regular este proceso de contratación.

La contratación bajo el esquema de tarifas no debe superar el presupuesto anual contemplado para dichas actividades. Todas las Áreas podrán operar con unas tarifas

previamente definidas y aprobadas por el Comité de Contratación y Compras que en el giro ordinario de su actividad debe contratar.

## CAPITULO IV ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS

### 4.1. DE LA FORMA

CORFERIAS una vez culminado el proceso de selección del contratista o en los casos de contratación directa formalizará la adquisición del bien o el servicio mediante la suscripción de un documento, el cual dependiendo de la cuantía de la contratación puede ser: i) contrato, ii) orden de compra o servicio, iii) convenio, o cualquier otro documento, que sin importar su denominación desde que contenga obligaciones y derechos a favor de CORFERIAS será válido.

El contrato, la orden de compra o servicio o el convenio deberán contener los términos y condiciones establecidos en la respectiva invitación a presentar propuesta o cotización o negociación, en los casos de contratos para la realización u organización de ferias o eventos.

En ningún caso, CORFERIAS podrá adelantar contrataciones de tipo verbal, en consecuencia, no se recibirán bienes o servicios que no estén debidamente formalizados mediante un contrato, orden de compra o servicio o convenio, en los casos que la modalidad de selección así lo requiera.

### 4.2. DOCUMENTO CONTRACTUAL

Una vez surtido el procedimiento de selección del contratista, CORFERIAS utilizará entre otras, las siguientes modalidades de formalización:

#### 4.2.1. Orden de compra o de servicio

Documento mediante el cual se formaliza los procesos de contratación cuya cuantía sea menor a los setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes, deberá ser firmado por el área responsable de la contratación, y su contenido deberá regular como mínimo, entre otros, los siguientes aspectos: i) nombre de las partes, ii) objeto, iii) plazo, iv) valor, así como las demás condiciones que se requieran para la correcta prestación del servicio o adquisición del bien. La orden de compra o servicio deberá guardar relación con la información contenida en las cotizaciones solicitadas a el contratista.

#### 4.2.2. Contrato

Documento mediante el cual se formalizarán los siguientes procesos de contratación: i) los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a los setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes; ii) las contrataciones directas; iii) los contratos para la

organización de ferias o eventos. El contrato deberá ser suscrito por el Representante Legal (Principal o suplentes) de CORFERIAS y por el contratista, el cual, entre otras, deberá contener las siguientes cláusulas:

- identificación de las partes,
- el objeto,
- el plazo de ejecución, duración o vigencia,
- el valor, que se expresará en pesos. Para valores en moneda extranjera, se deberá pactar claramente para el pago, qué tipo de cambio aplicará y en qué momento. No obstante, el valor del contrato en pesos se determinará con base en la TRM certificada por el Banco de la República a la fecha de la solicitud de la contratación por el ordenador del gasto; si se trata de una moneda extranjera diferente al dólar (USD), se determinará el valor del contrato en pesos conforme a la tasa de cambio que certifique el Banco de la República para dicha moneda y en caso de no estar certificada por el Banco de la República, se determinará su valor en dólares (USD) para luego establecer su valor en pesos, en todo caso tomando como referencia la fecha de la solicitud de la contratación por el ordenador del gasto. No se pactará el reconocimiento de pago de intereses,
- forma de pago; se establecerán las circunstancias de modo, tiempo y lugar para efectuar el pago.
- las obligaciones del contratista,
- el pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar
- el pago de impuestos y demás erogaciones legales
- las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento,
- las de garantía, si hay lugar a ellas,
- las que regulan la cesión del contrato,
- las de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades,
- las que regulan derechos de autor, cuando sea procedente,
- las que amparan a CORFERIAS por los daños que cause el contratista a terceros, por causa o con ocasión del contrato,
- las que determinan los requisitos necesarios para que el contrato pueda comenzar a ejecutarse,
- las que establecen la forma de comunicación entre las partes,
- las de responsabilidad social empresarial,
- las que establecen los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes,
- las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.

Cuando se requiera una contratación reiterada de bienes y servicios, podrá suscribirse un contrato marco, independientemente de la cuantía de la contratación, con el fin de que toda provisión del respectivo tipo de bienes y servicios quede regulada bajo un único documento.

#### **4.3. INMUTABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y CONTRATOS ELABORADOS POR TERCEROS**

Las áreas responsables de la contratación no podrán modificar sin previo visto bueno de la Secretaria General, las condiciones generales de los documentos contractuales establecidos por ésta. Ni negociar con los proveedores o contratistas, minutas de contratos o actos que puedan vincular jurídicamente a CORFERIAS, que no hayan sido aprobadas previamente por la Secretaria General de CORFERIAS.

De este modo, el área responsable de la contratación deberá radicar con la debida antelación en la Secretaria General, el respectivo formato de solicitud de revisión acompañado del borrador del contrato o documento jurídico que deba ser suscrito por el representante Legal de CORFERIAS junto con los documentos de representación legal de la entidad contratante o contratista, según sea el caso y los demás documentos que soporten la respectiva negociación.

CORFERIAS podrá abstenerse de firmar algún documento que vaya en contravía de Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación, el presente Manual o la Ley.

#### **4.4. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

Los documentos contractuales se perfeccionarán con la firma del representante Legal de CORFERIAS y del contratista, y para su ejecución se deberá contar con el cumplimiento de uno o algunos de los siguientes requisitos; i) la constitución y aprobación de las respectivas pólizas, s hay lugar a ello; ii) la suscripción del acta de Inicio, si es del caso; o iii) cumplimiento de las condiciones de ejecución establecidas en el documento de contractual.

#### **4.5. LIQUIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Concluida la ejecución del objeto contractual y/o vencido el plazo señalado para su ejecución, y previo informe del supervisor, las partes procederán a la liquidación del contrato mediante acta debidamente suscrita por estas y por el supervisor del contrato, en los casos en que se requiera. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

La liquidación de los contratos procede:

- En los contratos que se pacte liquidación.
- Cuando el valor total del contrato sea indeterminado pero determinable.
- En los contratos de obra.
- Cuando deban liberarse saldos del presupuesto asignado para la contratación.
- En los demás casos en que se considere necesario.

La solicitud de liquidación de los contratos la efectuará el área responsable de la contratación a la Secretaria General, adjuntando el informe final de supervisión, que deberá contener por lo menos: la ejecución financiera del contrato, los saldos a liberar (si los hay), el cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones en materia de pago de seguridad social y parafiscales.

Podrá liquidarse unilateralmente el contrato en los casos pactados en el contrato y cuando el contratista no concurra a la liquidación del mismo pasados diez (10) días hábiles después de remitida la liquidación de común acuerdo, o cuando el contratista no firme el acta por no existir acuerdo sobre los términos de la liquidación; en dichos casos, el supervisor del contrato solicitará a la Secretaria General, se proceda con la elaboración del acta de liquidación unilateral, la cual, una vez elaborada, será remitida al supervisor para que éste

y el representante legal de CORFERIAS la firmen. El supervisor remitirá comunicación sobre este hecho al contratista adjuntado un ejemplar del acta.

#### **4.6. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATISTAS**

En los contratos de CORFERIAS, se pactará que toda cesión por parte del contratista requiere aceptación previa, expresa y por escrito por parte de CORFERIAS.

En los contratos se establecerá que el contratista será el único responsable frente al cumplimiento de sus obligaciones, la de sus subcontratistas, que deberá mantener a CORFERIAS libre de toda reclamación y que responderá por todos los perjuicios que le llegare a causar en esta eventualidad.

#### **4.7. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS**

Las modificaciones, adiciones o aclaraciones a los contratos que suscriba CORFERIAS deberán ser solicitadas y tramitadas por el supervisor del contrato, quien deberá presentar ante el Comité de Contrataciones y Compras la respectiva justificación de la modificación a realizar junto con los documentos que soporte la modificación a realizar.

Siempre que la modificación implique cambio o variación en el precio o el plazo del contrato, el supervisor deberá garantizar que el respectivo contrato cuente con la asignación presupuestal correspondiente y deberá velar por la modificación de las respectivas pólizas del contrato, según sea el caso.

Las modificaciones respecto a la ampliación de plazo del contrato deberán solicitarse y tramitarse antes del vencimiento de este.

#### **4.8. ANTICIPOS**

La Corporación podrá autorizar el pago de anticipos a contratistas, proveedores, según las necesidades a solicitud de estos. El valor del anticipo no puede ser superior al 50% del contrato, orden de compra u orden de servicio antes de IVA.

Cuando un contratista o proveedor solicite un anticipo, el responsable del área solicitante del bien o servicio correspondiente debe hacer la evaluación del valor del anticipo y debe autorizar dicho pago. Todo anticipo requiere la constitución de pólizas de buen manejo del anticipo, que cumplan con las características establecidas en el capítulo “Pólizas y Garantías”. Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.

Una vez autorizado el anticipo, el responsable del área debe enviar un memorando junto con la respectiva cuenta de cobro del proveedor o contratista al área de contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.

Los responsables de las áreas que autoricen anticipos deben controlar que dichos anticipos se legalicen dentro de las fechas y plazos fijados en el contrato. Los anticipos por lo menos deben legalizarse dos semanas después de entregado el dinero o de acuerdo a lo estipulado en el contrato y para el cierre del ejercicio contable debe quedar legalizado dentro del mismo año.

Trimestralmente el área de Contabilidad debe generar y entregar a cada área que haya generado anticipos, el reporte de anticipos con los saldos pendientes.

Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, el responsable del área solicitante debe tomar las acciones correctivas, entre ellas hacer exigible la póliza de buen manejo del anticipo e informar de tal hecho al área de Contabilidad, aclarando las acciones que se deben tomar con dicho anticipo.

## CAPITULO V DE LAS GARANTIAS

### 5.1. GARANTIAS

En todo proceso de contratación CORFERIAS podrá solicitar a los proponentes o contratistas la constitución de unas garantías que afiance la seriedad de la propuesta o el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, las cuales pueden ser: i) contratos de seguro, ii) fiducia mercantil en garantía, iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

Cuando la etapa precontractual para la selección del contratista, se adelante mediante invitación pública o en proceso de invitación privada cuya cuantía supere los quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMMLV) se deberá incluir dentro de los términos y condiciones de la invitación a presentar propuesta la obligación por parte de los proponentes de presentar con la propuesta técnica y económica una Garantía de Seriedad de la Oferta, con el fin de garantizar la seriedad de la propuesta, la cual deberá ser expedida en formato para particulares, por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Dicha póliza se hará efectiva si el contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del proponente seleccionado en la fecha prevista.

En la etapa contractual, CORFERIAS solicitará al contratista la constitución de las pólizas que amparen la contratación del bien o servicio, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

En los contratos que se suscriban como resultado de los procesos de selección señalados en el Capítulo IV del presente Manual, se solicitará póliza de cumplimiento a favor de entidades particulares y/o de responsabilidad civil extracontractual, si hubiere lugar a ello, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El beneficiario o asegurado de la garantía deberá ser **LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, NIT. 860.002.464-3.**



Los amparos serán establecidos por la Secretaria General, atendiendo la cuantía y la naturaleza de la contratación, teniendo en cuenta lo siguiente:

**5.1.1. Póliza de seguro de cumplimiento:** A favor de particulares, que puede contar con los siguientes amparos, de acuerdo a la naturaleza de la contratación:

- **Buen manejo del anticipo:** Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte de CORFERIAS. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor del anticipo y que tenga una vigencia igual a la del contrato y 4 meses más.
- **Pago anticipado:** Debe exigirse siempre que se haya pactado el pago anticipado por parte de CORFERIAS. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100% del valor que se entregue en esta calidad sin incluir IVA, con una vigencia igual a la del contrato y 4 meses más.
- **Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente entre el 10% al 30% del valor del contrato sin incluir IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más.
- **Calidad del bien o del servicio:** Por una cuantía equivalente entre el 10% al 30% del total del contrato sin incluir IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más.
- **Pago de salarios y prestaciones sociales:** Por una cuantía equivalente entre el 10% al 30% del valor del contrato sin incluir IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 3 años más.
- **Estabilidad de la obra:** Se debe exigir su constitución cuando se contrate la realización de una obra civil; debe cubrir a CORFERIAS como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía será mínima por el equivalente entre el 10% al 30% del valor de la obra y se constituirá por una vigencia mínima igual a 5 años contados a partir de la entrega de la misma.

**5.1.2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros:** Debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato. Esta póliza se tendrá que solicitar para todos los contratos de obra civil, montaje y mantenimiento, su valor asegurado será el equivalente entre el 10% al 30% del valor del sin incluir IVA, con una vigencia mínima igual a la de este y 4 meses más.

El porcentaje de asegurabilidad del amparo a otorgar se determinará con base en el riesgo derivado del contrato, el valor del contrato, las obligaciones a cargo del contratista y la naturaleza del contrato.

Igualmente se podrán autorizar, en lugar de pólizas, otras modalidades de aseguramiento o de garantías, tales como:

- Carta de crédito o garantía bancaria;
- Pago contra la entrega a satisfacción del bien o servicio;

La vigencia de las garantías debe corresponder al término de ejecución del contrato más el plazo señalado en el mismo y no podrá ser cancelada sin la autorización de CORFERIAS. La póliza requerida en el contrato como en los otrosíes, será revisada y aprobada en la Secretaria General, de lo cual se dejará constancia.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigentes las garantías, durante todo el término de ejecución del contrato más el señalado en el mismo y será de su cargo el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de estas.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía de acuerdo con los términos que dieron origen a ello.

Las pólizas deberán ser expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia y que no se encuentre en proceso de insolvencia o liquidación de que trata la Ley 1116 de 2006.

## **5.2. EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DE PÓLIZAS**

Se exceptúa el otorgamiento de pólizas, siempre con el visto bueno de la Secretaria General, y cuando se trate de:

- Contratos de seguro.
- Cuando se trate de contratista extranjero y se ejecute en el exterior.
- Cuando de acuerdo a la naturaleza de la contratación no se requiera constituir pólizas y/o garantías.

## **CAPITULO VI** **DE LA SUPERVISIÓN**

### **6.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

La labor de supervisión podrá ser ejercida por los funcionarios de CORFERIAS designados por el ordenador del gasto, para la vigilancia, control y seguimiento, durante la ejecución del contrato y su liquidación. En el texto del contrato y/o convenio, constará el cargo de quien ejercerá la supervisión. Corresponde al ordenador del gasto informarle al supervisor, su designación en la contratación respectiva.

Cuando a criterio del ordenador del gasto requiera que la supervisión sea ejercida por una persona especializada en razón a la naturaleza del objeto contractual, podrá contratar un supervisor para tal fin, quien tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.

### **6.2. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES**

Los supervisores tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a. Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato;
- b. Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria;
- c. Atender las solicitudes del contratista y remitir a la Secretaria General de CORFERIAS, las que versen sobre temas jurídicos;
- d. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista.
- e. Verificar que el contratista presente los soportes sobre el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, el del sistema de riesgos laborales y pagos parafiscales;
- f. Hacer seguimiento al contratista sobre la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato;
- g. Autorizar los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del objeto contractual, colocando un visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro respectivas, según sea el caso;
- h. Elaborar y suscribir el acta de inicio cuando así se establezca en el contrato, recibo de los bienes y servicios según sea el caso, así como las de las reuniones que se desarrollen durante la ejecución del contrato, en donde conste el avance de las actividades realizadas, las consideraciones de eventuales modificaciones, prórrogas o adiciones, entre otras;
- i. Elaborar en los términos y periodos que se establezca en el contrato, los informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales. A falta de estipulación contractual, el supervisor designado para cada contrato o convenio elaborará informes semestrales con corte a junio y diciembre.
- j. Recomendar, tramitar y solicitar con la suficiente anticipación la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, previa justificación de los motivos en que se fundamenta;
- k. En ningún caso podrá exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato;
- l. Estar pendiente del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y una vez terminado, siempre que cumplan los requisitos señalados para la liquidación, efectuar la solicitud con la suficiente antelación;
- m. Elaborar y suscribir el informe final, que deberá adjuntar cuando solicite la liquidación del contrato, si hay lugar a ello;
- n. Suscribir el acta de liquidación del contrato;
- o. Las demás que se requieran para la correcta supervisión de la ejecución del contrato.

### **6.3. PROHIBICIÓN DE DELEGAR LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

A los funcionarios que se les haya encomendado la función de ejercer la supervisión de un contrato y/o convenio, les queda expresamente prohibido delegar tales funciones. El ordenador del gasto podrá designar un supervisor diferente al citado en el contrato o convenio, lo cual será comunicado al contratista y a la Secretaria General sin que este hecho requiera modificación del contrato.

#### **6.4. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual durante todo el término de su vigencia. La función de supervisor cesará una vez se hayan cumplido las obligaciones pactadas por las partes y se haya terminado y/o liquidado el contrato o convenio en los términos señalados en el presente Manual, o cuando por cualquier razón cese en tal ejercicio.

#### **6.5. INCUMPLIMIENTO**

En caso de incumplimiento de las anteriores disposiciones, será comunicado por escrito, por el ordenador del gasto a la Secretaria General, quien informará de ello al área de Recursos Humanos, a fin de que se inicien las acciones a que haya lugar.

### **CAPITULO VII** **DISPOSICIONES FINALES**

#### **7.1. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL**

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio.

#### **7.2. PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente Manual estará a disposición del público a través de la página Web de CORFERIAS.

#### **7.3. MODIFICACIONES DEL MANUAL**

El presente Manual podrá modificarse por el órgano competente de CORFERIAS, dichas modificaciones serán publicadas en la página Web del CORFERIAS.

#### **7.4. ANEXOS**

Hacen parte integral de presente Manual, pero su modificación no estará sujeta a lo dispuesto por el numeral 7.3., dado que los mismos dependerán de las delegaciones o expedición de disposiciones legales que modifiquen el régimen de Zona Franca, los siguientes documentos:

- Documento de delegación de la ordenación del gasto.
- Guía general para proveedores de bienes y contratistas de la Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. – Usuario Operador de Zona Franca.

#### **7.5. VIGENCIA**

El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación, sus modificaciones a partir de su publicación, y deroga todas las modificaciones que le sean contrarias.