MANUAL DE CONTRATOS

PROIMÁGENES COLOMBIA

ÍNDICE

CAPÍTULO I | MARCO RECTOR **4**
Artículo 1. Objeto. 4
Artículo 2. Definiciones. 4
Artículo 3. Integraciones. 4
Artículo 4. Principios rectores. 4
Artículo 5. Alcance. 4
Artículo 6. Excepciones. 4
Artículo 7. Régimen de contratación. 5
Artículo 8. Competencias y limitaciones. 5

CAPÍTULO II | POLÍTICAS GENERALES **6**
Artículo 9. Introducción. 6
Artículo 10. Solicitudes. 6
Artículo 11. Cuantías de adquisición. 6
Artículo 12. Firma electrónica o digital. 6
Artículo 13. Garantías. 7
Artículo 14. Documentos de la actividad contractual. 8
Artículo 15. Supervisión y seguimiento. 8
Artículo 16. Publicidad. 10
Artículo 17. Impulso al emprendimiento. 10
Artículo 18. Periodo electoral. 11

CAPÍTULO III | CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS **11**
Artículo 19. Introducción. 11
Artículo 20. Restricciones. 11
Artículo 21. Análisis Precontractual. 11
A. Investigación de mercado. 11
B. Articulación de la necesidad. 12
C. Idoneidad del contratista. 12
Artículo 22. Modalidades. 13
Artículo 23. Invitación abierta. 13
A. Fase preparatoria: 13
B. Parámetros la invitación abierta: 13
C. Trámite y solicitud: 17
D. Impulso al emprendimiento en invitaciones. 18
Artículo 24. Selección simplificada. 18
Artículo 25. Vinculación directa. 18
A. Causales de aplicación: 18
B. Procedimiento y reglas: 20
Artículo 26. Parámetros contractuales. 20

CAPÍTULO IV | MECANISMOS DE ADQUISICIÓN SIMPLIFICADA **21**
Artículo 27. Introducción. 21
Artículo 28. Aplicación extensiva. 21
Artículo 29. Cuantía nivel 1. 21
A. Procedimiento y reglas: 21
B. Parámetros para la adquisición: 21
Artículo 30. Selección de evaluadores de proyectos. 22

CAPÍTULO V | CONTRATOS DE ESTÍMULOS O INCENTIVOS **22**
Artículo 31. Introducción. 22
Artículo 32. Restricciones. 23
Artículo 33. Régimen. 23
Artículo 34. Contratos FDC. 23

Artículo 35. Contratos Filmación Colombia. 23
Artículo 36. Otros contratos de estímulos o incentivos. 23
Artículo 37. Desarrollo y ejecución de los contratos. 23

CAPÍTULO VI | CONVENIOS 24
Artículo 38. Introducción. 24
Artículo 39. Aplicación extensiva. 24
Artículo 40. Procedencia. 24
Artículo 41. Cuantías y selección. 24

CAPÍTULO VII | DISPOSICIONES FINALES 25
Artículo 42. Derogatorias. 25
Artículo 43. Vigencia. 25

ANEXOS 26
Anexo 1 | Glosario de términos 26
Anexo 2 | Procedimiento de gestión contractual 30
Anexo 3 | Soportes documentales 34
Anexo 4 | Documentos de la actividad contractual 35
Anexo 5 | Procedimiento - Cuantía nivel 1 36

DOCUMENTOS RELACIONADOS 38

CAPÍTULO I | MARCO RECTOR

Artículo 1. Objeto.

Este Manual de Contratos constituye el marco general para la actividad contractual de Proimágenes. Tiene por objeto establecer los parámetros, principios rectores, procedimientos y demás elementos que rigen la contratación necesaria para la operación, el desarrollo del objeto social, y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de Proimágenes.

Artículo 2. Definiciones.

Aplican, para todos los efectos de este Manual de Contratos, los términos, los conceptos y las definiciones que se incorporan en su glosario de términos (anexo 1), incluyendo siglas y expresiones consignadas en el texto con mayúscula inicial.

Artículo 3. Integraciones.

Hacen parte integral de este Manual de Contratos, sus anexos, y todas las disposiciones sobre contratación contenidas en los estatutos de Proimágenes.

Las disposiciones de este Manual de Contratos pueden ser complementarias o subsidiarias a disposiciones contenidas en procedimientos, manuales, documentos regulatorios y/o lineamientos aplicables para casos específicos, incluyendo, pero sin limitarse a: el MC-1556, el MAR-1556, las reglas y bases de la convocatoria del FDC.

Parágrafo: En caso de incompatibilidad entre normas de carácter constitucional, legal o reglamentario y este Manual de Contratos, se aplicarán las primeras según su jerarquía.

Artículo 4. Principios rectores.

La actividad contractual de Proimágenes está orientada por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, incluyendo los principios de: selección objetiva, igualdad, ética, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad, celeridad, imparcialidad, legalidad, publicidad, racionalidad, responsabilidad y transparencia.

Artículo 5. Alcance.

El alcance o ámbito de aplicación de este Manual de Contratos está en la actividad contractual de la que tratan los capítulos III, IV, V, y VI, incluyendo sus fases precontractual, contractual y poscontractual.

Artículo 6. Excepciones.

Este Manual de Contratos no es de aplicación obligatoria para los siguientes casos:

1. Cuando Proimágenes no actúe como contratante. Esto es, cuando la selección y vinculación esté dada a instancias y por iniciativa de un tercero.

2. Cuando Proimágenes actúe en calidad de usuario o consumidor de servicios públicos domiciliarios. Estos incluyen los de acueducto y alcantarillado; energía eléctrica; telefonía; recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos; gas natural; internet; y/o aquellos existentes de naturaleza afín a la de los anteriores.

3. Cuando Proimágenes actúe en calidad de usuario o consumidor de servicios bancarios, financieros y/o del sector asegurador.

4. Para la adquisición de tiquetes aéreos; hotelería y/u hospedaje; alimentos en restaurante; pauta en prensa o medios digitales; licencias de software por medios electrónicos; y envíos por correo o mensajería.

5. Para la compra de combustible y pagos por peajes del vehículo de la corporación.

6. En las adquisiciones necesarias para asegurar el acceso y la participación de Proimágenes en eventos[1] priorizados dentro de los planes de promoción del FDC, el FFC y/o el sistema CINA, en el entendido en que estas solamente puedan realizarse con el organizador del evento o su proveedor predefinido.

[1] Por ejemplo: Acreditaciones, inscripciones, participaciones, alquiler de espacios, suministro de *stands*, entradas u otros afines.

7. En vinculaciones de índole laboral, incluyendo las de contratos de aprendizaje (Ley 789 de 2002), contratos de práctica (Ley 2043 de 2020), contratos de trabajo (Código Sustantivo del Trabajo), y demás afines.

8. En acuerdos conciliatorios o de transacción, tanto en fase prejudicial como judicial.

9. Para el otorgamiento de licencias o autorizaciones de uso de obras de titularidad de Proimágenes, protegidas por el régimen de derechos de autor. Este numeral abarca la utilización de los soportes materiales respectivos y lo relacionado con derechos conexos.

10. Para la compra de bienes o servicios de cuantía inferior a 2 SMMLV indispensables para la operación de Proimágenes, cobijados por la política de adquisiciones operativas menores.

11. Para la entrega de estímulos del FDC que, bajo determinación de la convocatoria, se realizan mediante reembolso o sin suscripción de contrato.

12. En acuerdos o contratos de (a) transferencia de datos personales o (b) confidencialidad.

Parágrafo primero: Sin perjuicio de su excepcionalidad, los supuestos de hecho previstos en este artículo se entienden cobijados, en lo pertinente, por lo dispuesto en los artículos 4, 7, 8, 17, 15 y 18 de este Manual de Contratos.

Parágrafo segundo: La Dirección Jurídica de Proimágenes debe considerar, antes de su suscripción, los contratos que encuadren en los numerales 1, 6, 7, 8 y 12 de este artículo.

Parágrafo tercero: Las ejecuciones de recursos con cargo al Aporte CINA amparadas en contratos celebrados directamente por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes hacen parte de las establecidas en el numeral 1 de este artículo. Sin embargo, deben aprobarse por el comité operativo del convenio 2710/2020.

Artículo 7. Régimen de contratación.

Proimágenes se rige por el derecho privado en lo referente a su contratación, según lo determina el inciso segundo del artículo 46 de la Ley 397 de 1997.[2] Por consiguiente, los contratos que celebra Proimágenes se rigen por las normas de derecho civil y comercial, sin perjuicio del cumplimiento de los principios enunciados en el artículo 4 de este Manual de Contratos[3].

El régimen de contratación de derecho privado también aplica a los esquemas de estímulo e incentivo administrados o manejados por Proimágenes, conforme a lo señalado en el artículo 33 de este Manual de Contratos.

Artículo 8. Competencias y limitaciones.

Según los estatutos de Proimágenes, la competencia para suscribir contratos en nombre y representación de la corporación radica en su Director General, en su calidad de representante legal. Únicamente en faltas temporales o absolutas del Director[4], la competencia para suscribir contratos recae en el representante legal suplente.

Adicionalmente, en la contratación de Proimágenes aplican los siguientes lineamientos:

1. **Junta directiva**. Según el artículo vigésimo cuarto de los estatutos de Proimágenes, la junta directiva de la corporación debe aprobar:

---

[2] «Las asociaciones y fundaciones de participación mixta se las considera bajo la denominación genérica de entidades descentralizadas indirectas o de segundo grado, y están sometidas al mismo régimen jurídico aplicable a las corporaciones y fundaciones privadas, esto es, a las prescripciones del código civil y demás normas complementarias. El encuadramiento de las corporaciones y fundaciones en la condición de entidades estatales y la calificación de sus directivos como servidores públicos, para los efectos indicados, no modifica ni la naturaleza de aquellas ni la situación laboral particular de estos últimos con las referidas entidades, porque unas y otros siguen sometidos al régimen de derecho privado que les es aplicable» Corte Constitucional, sentencia C-230 de 1995.

[3] Proimágenes es una entidad exceptuada del régimen público de contratación. No obstante, está obligada bajo los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, y la publicación de la cual trata el artículo 13 de este Manual de Contratos (art. 13, Ley 1150 de 2007 y Ley 2195 de 2022).

[4] De conformidad con la designación realizada en sesión 136 de la Junta Directiva de Proimágenes, el suplente está facultado para «ejercer excepcional y provisionalmente la facultad descrita en el literal 'a' del artículo vigésimo octavo de los estatutos; esto es, en situaciones de falta absoluta (renuncia o desvinculación definitiva) o temporal (permiso, licencia, incapacidad, vacaciones) del Director, las cuales se entienden como imposibilidad para el ejercicio de funciones y no pueden concurrir cuando el Director de la entidad se encuentre ejerciendo activamente su cargo. La designación y el ejercicio de la suplencia no implican cambio en las funciones y responsabilidades actuales del cargo de la persona nombrada».

a) La celebración de actos y contratos cuya cuantía sea superior a trescientos (300) SMMLV, incluyendo el IVA en caso de aplicar. Esta limitación aplica tanto para los casos donde se realicen erogaciones, como en aquellos en donde deban recibirse recursos.

b) Cualquier acto que implique gravar y/o enajenar bienes inmuebles de propiedad de Proimágenes.

c) La realización de inversiones temporales con cargo al patrimonio de Proimágenes cuya cuantía sea superior a trescientos (300) SMMLV.

Parágrafo: Por disposición estatutaria, no se requiere autorización de la Junta Directiva para celebrar: (a) contratos financiados con recursos del FDC; (b) contratos financiados con recursos del FFC; (c) contratos financiados con el Aporte CINA; (d) Contratos Filmación Colombia.

2. **CNACC**. El CNACC debe autorizar los contratos con cargo al FDC cuya cuantía supere ciento cincuenta (150) SMMLV, incluyendo, en caso de aplicar, el IVA (par. 1, núm. 23, cláusula 2, contrato 2713/2015 con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Para los casos de estímulos con cargo al FDC, el esquema contractual, las aprobaciones y los demás lineamientos, son descritos en el capítulo V de este Manual de Contratos.

3. **CPFC**. La celebración de todos los Contratos Filmación Colombia debe autorizarse por el CPFC, en los términos del artículo 6 del MC-1556.

4. **Comité convenio 2710/2020**. Las contrataciones con cargo al Aporte CINA deben aprobarse en sus condiciones por el comité operativo del convenio 2710/2020 suscrito entre Proimágenes y el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (numeral 2.12, cláusula segunda, convenio 2710/2020). Este requisito no aplica para Contratos Filmación Colombia.

CAPÍTULO II | POLÍTICAS GENERALES

Artículo 9. Introducción.

Este capítulo contiene las políticas aplicables como regla general a todas las actuaciones y procedimientos contemplados en el Manual de Contratos, sin perjuicio de las reglas especiales de aplicación preferente que, en función de la naturaleza particular de cada materia regulada, estén expresamente dispuestas en los capítulos subsiguientes.

Artículo 10. Solicitudes.

Todo Documento Contractual cuya elaboración se requiera por la Dirección Jurídica de Proimágenes debe estar precedido de una solicitud aprobada por el Área Responsable, acompañada de la información y documentación que sea necesaria en función del mecanismo o la modalidad. Para cada solicitud, aplican las reglas específicas, los formatos y la documentación de soporte estipulados en este manual y/o sus anexos.

La Dirección Jurídica puede gestionar los procesos de solicitud a través de medios electrónicos, y está facultada para definir los mecanismos e instrucciones específicas de aprobación y/o comunicación según criterios de disponibilidad tecnológica, eficiencia y documentación.

Artículo 11. Cuantías de adquisición.

Para la actividad contractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios, regulada en los capítulos III y IV, aplican las siguientes cuantías, determinadas en función del valor total o máximo a pactar:

Cuantía	Valor		
Nivel 4	Más de 300 SMMLV		
Nivel 3	Entre 60 SMMLV + $1	y	300 SMMLV
Nivel 2	Entre 10 SMMLV + $1		60 SMMLV
Nivel 1	10 SMMLV o menos		

Artículo 12. Firma electrónica o digital.

Todo Documento Contractual que esté dentro del alcance de este Manual de Contratos debe suscribirse preferentemente por medios electrónicos, en la plataforma que se determine por la Dirección Jurídica, y

procurando dar cumplimiento a los parámetros previstos por la Ley 527 de 1999. Lo previsto en este numeral no impide la suscripción por medios físicos cuando se requiera por razones de disponibilidad.

Artículo 13. Garantías.

Las garantías de los contratos regulados por este Manual de Contratos se rigen bajo las siguientes políticas:

1. Por regla general, se requiere la constitución de pólizas de seguro bajo el esquema descrito a continuación:

    a) **Cumplimiento (escenario I)**: Para Contratos de Prestación de Servicios y Convenios, independientemente de su cuantía. El valor de esta cobertura debe corresponder al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

    b) **Cumplimiento (escenario II)**: Para Contratos Reguladores de Condiciones de Estímulos FDC. El valor de esta cobertura debe corresponder al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.

    c) **Buen manejo del anticipo**: Para los Contratos de Prestación de Servicios que contemplen un primer pago destinado a cubrir costos iniciales sin necesidad de evidencias de avance. El valor de esta garantía debe ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba como primer pago.

    d) **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**: Para (i) todos los Contratos de Prestación de Servicios de cuantía nivel 4, y (ii) Contratos de Prestación de Servicios de cuantías nivel 2 y 3 donde, en criterio de la Dirección Jurídica y con base en la información proporcionada por el Área Responsable, sea oportuno contar con este tipo de garantía. Entre otros factores, puede considerarse el número de personas que el contratista propone poner a disposición para cumplir el objeto del contrato, la naturaleza de las funciones que desempeñarán tales personas y/o si el contratista anticipa la necesidad de contrataciones adicionales de personas naturales. El valor de esta garantía debe corresponder al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, y su vigencia debe ser igual al plazo del contrato más tres (3) años.

    e) **Responsabilidad extracontractual**. Para todos los Contratos de Prestación de Servicios de cuantía nivel 4, y para aquellos de la misma tipología en cuantías nivel 2 y 3 cuyo objeto contemple la realización de actividades, eventos o proyectos en lugares de acceso público. El valor de esta garantía debe corresponder a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV).

2. Salvo por el caso del literal ‘d’, la vigencia de la póliza siempre debe ser igual al plazo del contrato más el plazo contractual previsto hasta la realización del cruce de cuentas

3. La dirección jurídica podrá solicitar otros tipos de garantías (e.g. fiducias en garantía, garantías bancarias, endosos, depósitos), o coberturas diferentes a las enunciadas en el numeral 1, si lo estima pertinente según criterio de riesgo.

4. Debe pactarse la acreditación de constitución de las garantías a Proimágenes a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

5. Antes de la realización de cualquier pago, desembolso, reembolso y/o anticipo, cada garantía pactada debe haberse aprobado por la Dirección Jurídica.

6. No es obligatoria la conformación de garantías en los siguientes casos:

    a) Cuando en el contrato se pacte el pago del valor total del mismo contra la acreditación de la prestación del servicio a satisfacción de Proimágenes, o mediante reembolso de gastos previamente acreditados.

    b) En contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personas naturales o jurídicas contratadas bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

    c) En contratos celebrados con personas naturales extranjeras, o personas jurídicas constituidas en el exterior.

    d) Para los mecanismos de adquisición simplificada de los que trata el capítulo IV.

    e) En Convenios en donde *no* haya pagos o aportes monetarios.

f) En Contratos Filmación Colombia, cuya aprobación y esquema de garantía se basa en reglas especiales, incluyendo el MAR-1556.

g) En las causales de vinculación directa contempladas en el Manual de Contratos, cuya cuantía no exceda la de nivel 4. Esta excepción está sujeta al cumplimiento de los siguientes parámetros indicativos de riesgo reducido, los cuales deben verificarse por el Área Responsable durante el Análisis Precontractual y constar en la solicitud respectiva:

01. *Historial positivo de cumplimiento*: existencia de contratos previos con Proimágenes y de un historial positivo de cumplimiento basado en la supervisión del Encargado del Contrato. El historial no puede tener registros de aplicación de medidas de apremio y/o incumplimientos.

02. *Resultado intangible*: El contrato a celebrar implica la prestación de servicios profesionales de índole intelectual, y de resultado primordialmente intangible. Estos servicios son diferentes a aquellos que conllevan un resultado material como la manufactura, construcción, producción de eventos u otros afines.

03. *Baja dependencia de personal*: Se cumple en contratos para los cuales no se requiera una garantía con amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, según las características del contrato y los parámetros del literal ‘d’, del numeral 1 del artículo 12.

04. *Desembolso gradual*: Contratación sin anticipos ni pagos anticipados, donde cada desembolso se prevé contra una verificación de avance.

Parágrafo: El proceso de seguimiento de entrega, revisión, y aprobación de las garantías pactadas está a cargo de la Dirección Jurídica, según su distribución interna de funciones y bajo los parámetros incluidos en el procedimiento de gestión contractual (anexo 2).

Artículo 14. Documentos de la actividad contractual.

Para efectos de publicidad, los documentos relacionados con la actividad contractual de Proimágenes son aquellos estipulados en el anexo 4, los cuales son producidos a instancias de quienes intervienen en el proceso, durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual[5].

Artículo 15. Supervisión y seguimiento.

La supervisión y seguimiento de los negocios jurídicos contemplados en este manual recae en el ‘Encargado del Contrato’, definido en el glosario, quien hace las veces de supervisor. Esta función debe ejercerse conforme a los parámetros, principios y procedimientos que se detallan a continuación, sin perjuicio de reglas especiales preferentes que puedan formar parte de los capítulos subsiguientes:

1. **Designación**: Durante la etapa preliminar, antes de tramitar la correspondiente solicitud, el director del Área Responsable debe identificar al Encargado del Contrato, quien debe ser un empleado de Proimágenes cuyo cargo y/o responsabilidades tengan consonancia con la actividad contractual que supervisará.

2. **Responsabilidad**: La supervisión a cargo del Encargado del Contrato se conforma por el conjunto de gestiones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas. El Encargado del Contrato debe estar identificado en el formato que corresponda y hacer seguimiento a todos los acuerdos o contratos que le sean asignados por el director del Área Responsable. Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas en este artículo, el Encargado del Contrato está a cargo de supervisar todo lo relacionado con desarrollo y cumplimiento, al igual que la realización oportuna de los pagos o desembolsos pactados.

3. **Obligaciones**: Sin perjuicio de otras acciones que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento oportuno de cada acuerdo o contrato, el Encargado del Contrato está a cargo de lo siguiente (lista enunciativa):

   a) Conocer y entender a cabalidad los términos y las condiciones convenidas.

   b) Constatar que se pacten las disposiciones necesarias para el seguimiento.

   c) Supervisar y hacer seguimiento al desarrollo y la ejecución.

---

[5] Para entidades sometidas al derecho privado, el Consejo de Estado ha estimado que: «cada una definirá en su manual el procedimiento para contratar sus bienes y servicios. […] En estos casos, el manual definirá las etapas y los documentos que forman parte del procedimiento, que realicen; y se publicarán en la plataforma del SECOP para cada procedimiento de contratación que se adelante, incluido el acto de adjudicación, por expresa disposición del literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014». Consejo de Estado. Concepto de unificación CU-003 del 15 de enero de 2020

d) Mantener informado al director del Área Responsable sobre el desarrollo y las novedades que surjan.

e) Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas.

f) Informar oportunamente a la Dirección Jurídica de Proimágenes cualquier situación de incumplimiento.

g) Hacer seguimiento al plazo o vigencia pactada.

h) Tramitar oportunamente las prórrogas o suspensiones que resulten necesarias.

i) Identificar y advertir los riesgos que puedan afectar la eficacia o el desarrollo de cada proceso, y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.

j) Identificar necesidades de cambio o ajuste.

k) Manejar directamente la relación con la otra parte.

l) Suscribir el(los) informe(s) establecido(s) para documentar todo el proceso.

m) Coordinar las aprobaciones de las instancias que se requieran para modificar condiciones u obligaciones, de ser el caso.

n) Velar por el cumplimiento de las directrices de obligatorio cumplimiento derivadas de la normativa vigente para el SG-SST de Proimágenes, donde resulte pertinente.

4. **Prohibiciones**: El Encargado del Contrato no puede: (a) tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad modificar los términos y condiciones, sin contar con previo aval por el director del Área Responsable, de las instancias de aprobación que apliquen para cada caso particular, y de la Dirección Jurídica de Proimágenes; (b) omitir, denegar o retardar el trámite y gestión de los asuntos a su cargo; (c) exonerar al contratista o proveedor de cualquiera de sus obligaciones.

5. **Modificaciones**: Durante la ejecución, el Encargado del Contrato está a cargo de reportar las novedades que puedan afectar el desarrollo del objeto, y de coordinar las modificaciones que se precisen. Todas las modificaciones necesarias, incluyendo las enunciadas en este numeral, deben ocurrir previa concertación con el director del Área Responsable, el Responsable del Presupuesto, y las instancias de aprobación que apliquen.

   a) *Incumplimiento*: Cualquier situación de incumplimiento debe informarse a la Dirección Jurídica de Proimágenes por escrito. La Dirección Jurídica debe realizar el análisis pertinente e informar oportunamente al director del Área Responsable y al Director General de Proimágenes sobre las posibles acciones a iniciar, a fin de recibir las respectivas instrucciones.

   b) *Prórroga*: En caso de que resulte necesario, y se apruebe ampliar la fecha de vigencia inicialmente pactada, debe radicarse una solicitud de otrosí ante la Dirección Jurídica, mínimo, dos (2) días antes del vencimiento del plazo. La otra parte debe prorrogar la garantía pactada en caso de que esta se haya pactado.

   c) *Adición y/o modificación*: Cuando haya necesidad de efectuar alguna adición, modificación y/o aclaración a las estipulaciones convenidas, se debe formalizar mediante los instrumentos pertinentes. En estos casos se deben ajustar y/o adicionar las garantías pactadas.

   d) *Suspensión*: Únicamente, ante circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito ponderadas por la Dirección Jurídica de Proimágenes, es posible suspender temporalmente la ejecución. Dado el caso, aplican las siguientes condiciones:

      01. Tanto la suspensión como la reanudación deben constar en acta firmada.

      02. La suspensión debe pactarse por un lapso estimado inicialmente. No obstante, la reanudación puede suceder antes de este, si las circunstancias que dieron lugar a la suspensión se descartan.

      03. Una vez finalizada la suspensión, debe adicionarse el lapso o término que esta efectivamente haya durado.

      04. En caso de ser necesaria una extensión en el tiempo de suspensión, la otra parte debe informarlo oportunamente a Proimágenes. Cualquier extensión debe ser acordada y constar por escrito.

05. Si dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la finalización del plazo de suspensión previsto, la otra parte no acude a suscribir el acta de reanudación, o no informa a Proimágenes la necesidad de una extensión, el contrato o acuerdo debe reanudarse automáticamente con todos sus efectos. En este escenario, no se adiciona el lapso de suspensión.

06. Durante el período de suspensión se deben mantener vigentes las garantías pactadas.

e) *Terminación anticipada*: Una vez verificado el cumplimiento, o en el caso de que se presenten circunstancias que justifiquen una terminación anticipada, es posible pactar y/o realizar una terminación anticipada mediante acta firmada.

f) *Cruce de cuentas*: Una vez terminados los contratos que celebre Proimágenes, las partes, dentro de los siguientes cuatro (4) meses a la fecha de terminación (anticipada o por plazo) deben suscribir un acta de cruce de cuentas para discriminar los desembolsos o pagos efectuados y dejar constancia de la situación final. Esto no aplica para los acuerdos de cuantía nivel 1.

Parágrafo: El empleado de Proimágenes que controle el presupuesto respectivo, especificado en la solicitud de contratación, y denominado como el 'Responsable del Presupuesto'.

Artículo 16. Publicidad.

Proimágenes debe publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II, o la plataforma transaccional que haga sus veces, según lo dispuesto por la Ley 2195 de 2022. Para los efectos de esta obligación, los documentos relacionados con la actividad contractual de Proimágenes son aquellos señalados en el artículo 14. Adicionalmente, aplican las siguientes disposiciones sobre publicidad:

1. El procedimiento de publicación está contemplado en los puntos 9, 10 y 11 del procedimiento de gestión contractual (anexo 2).

2. Los Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Reguladores de Condiciones de Estímulos FDC, Contratos Filmación Colombia y Convenios deben publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción por ambas partes.

3. Los documentos que formalizan los mecanismos del capítulo IV se publican de la siguiente manera:

   a. Selección de evaluadores de proyectos dentro de los tres (3) días contados desde la divulgación de los resultados de la respectiva convocatoria de fomento, en aras de no afectar la reserva de estos como garantía de la integridad del proceso.

   b. Cuantía nivel 1: dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del formato GC-FO-13 que formaliza el acuerdo por el representante legal de Proimágenes.

4. Las pólizas deben publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación por la Dirección Jurídica.

5. Los documentos precontractuales deben publicarse en el mismo momento de publicación del numeral anterior.

6. Los documentos poscontractuales deben publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Parágrafo primero: El principio de publicidad está relacionado con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de Proimágenes a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, todos los años.

Parágrafo segundo: La publicación de los negocios jurídicos de los que trata el numeral 1 del artículo 6, de iniciativa de terceros, corresponde a estos, según estén obligados. Por su parte, no son aplicables las disposiciones de publicación en los contratos de naturaleza laboral previstos por el numeral 7 del mismo artículo.[6]

Artículo 17. Impulso al emprendimiento.

Este Manual de Contratos incorpora figuras para promover la participación de MIPYMES en las adquisiciones de bienes y servicios, las cuales se articulan con un diseño general de procesos y trámites eficiente que, con la misma orientación, se han adoptado por Proimágenes. Sin perjuicio de ello, las Áreas Responsables deben propender por fomentar la participación de MIPYMES en el diseño y la

[6] Colombia Compra Eficiente indica que «[…] los contratos derivados de relaciones laborales no deben ser publicados en el SECOP dado que a este tipo de relaciones no se les aplica la normativa del Sistema de Compra Pública». Fuente: t.ly/FVI5

ejecución de sus adquisiciones de bienes y servicios, considerando medidas que faciliten su acceso y participación efectiva.

Artículo 18. Periodo electoral.

Proimágenes aplica las previsiones legales vigentes en materia de garantías electorales, incluyendo la restricción de adelantar procesos en la modalidad de vinculación directa o mediante otras formas de contratación afines a esta, donde no exista un proceso competitivo y público, al igual que la de realizar cualquier forma de vinculación que afecte la nómina de la entidad.

CAPÍTULO III | CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Artículo 19. Introducción.

Este capítulo regula los procesos de selección y vinculación contractual formal para la adquisición de bienes o servicios necesarios para Proimágenes cuando actúa como entidad contratante.

Artículo 20. Restricciones.

No podrán participar en los procesos de selección regulados en este capítulo, directamente ni por interpuesta persona:

1. Aquellas personas cuyos intereses puedan ser antagónicos con los de Proimágenes, lo cual pueda afectar la transparencia de las decisiones y/o el desarrollo de las acciones que les competan, y llevarlos a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.

2. Quienes estén incursos en una causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la normativa vigente, que sea pertinente según el proceso, sus características y la naturaleza de las partes, e impida la respectiva contratación[7].

3. Quienes habiendo tenido un vínculo contractual con Proimágenes se encuentren en situación de incumplimiento, o de ausencia del acta de cruce de cuentas debido a la falta de cumplimiento de obligaciones. Esto se extiende a los representantes legales, socios, miembros de órganos directivos, de la persona jurídica en cuestión, de ser el caso.

4. Las personas naturales, o personas jurídicas cuyos representantes o directivos, hayan tenido injerencia en la elaboración, ejecución o evaluación de cualquier asunto relacionado con el respectivo proceso de selección.

Parágrafo: De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 814 de 2003 y el artículo 2.2.1.39 del decreto 1080 de 2015, los miembros del Consejo Nacional de las Artes y de la Cultura en Cinematografía no pueden acceder a título particular a los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico. Dicha restricción es pertinente para los fines de este artículo.

Artículo 21. Análisis Precontractual.

El Área Responsable debe llevar a cabo un análisis antes de iniciar cualquier adquisición de bienes o servicios, denominado para los fines de este Manual de Contratación como ‘Análisis Precontractual’, el cual está bajo su responsabilidad y cuya información clave se consigna en el documento de solicitud del que trata el artículo 10.

El Análisis Precontractual, cuyos resultados se incluyen en cada solicitud, debe contemplar y abarcar los elementos y análisis expresados a continuación:

A. Investigación de mercado.

Investigar el mercado, contemplando acciones que pueden incluir, más no necesariamente limitarse a, las siguientes:

- Un análisis del mercado y las alternativas disponibles, para guiar la fijación del valor del contrato.

[7] Las inhabilidades e incompatibilidades mencionadas en este numeral son aquellas establecidas en las leyes vigentes. Existen en función de la naturaleza de la entidad que realiza la contratación y/o la del contratista, así como sus antecedentes disciplinarios y otros factores relevantes. A modo de ejemplo, personas con inhabilidades e incompatibilidades en Colombia pueden ser las siguientes: personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y/o las leyes; personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la administración pública, delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011, o conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia; o personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional, entre otras.

- Un proceso de identificación de alternativas existentes para satisfacer la necesidad.
- Una exploración sobre las características del sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y/o de análisis de riesgo. Esta debe, entre otras cosas, permitir identificar MIPYMES que puedan ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el proceso de adquisición.
- Una gestión de identificación de existencia y disponibilidad de personas naturales o jurídicas en el mercado que puedan suplir la necesidad.

La justificación del valor estimado del contrato es de responsabilidad exclusiva del Área Responsable, y se entiende que obedece a la realización de esta investigación de mercado.

B. Articulación de la necesidad.

Luego de la investigación del mercado, el Área Responsable debe efectuar una evaluación que permita entender y documentar la necesidad, contemplando lo siguiente:

- Las razones que justifican la modalidad o tipo contractual elegido.
- Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes o servicios correspondientes.
- Los costos y alternativas que, a precios de mercado, pueda demandar la celebración y ejecución del contrato.
- Los procedimientos, trámites y requisitos que deben satisfacerse para llevar a cabo la selección de la otra parte y la celebración del contrato.
- La disponibilidad de recursos, el origen presupuestal, las aprobaciones previas requeridas y la capacidad financiera para asumir la contratación.
- El contexto de origen de la necesidad de contratación.
- El objeto del contrato y las principales obligaciones derivadas del mismo.
- La modalidad de selección aplicable al caso.
- El valor estimado del contrato.
- El perfil mínimo requerido para el contratista.
- Los criterios para evaluar y seleccionar la alternativa más favorable.

En líneas generales, y a título ilustrativo, los criterios para esta evaluación pueden contemplar:

01. *Económico*: La oferta más favorable o con mayor descuento frente a los precios de mercado.
02. *Técnico*: Las características, elementos y garantías que aseguran que el producto o servicio puede alcanzar o superar el estándar de calidad de las especificaciones necesitadas.
03. *Trayectoria*: La experiencia y el tiempo de permanencia del proveedor en el mercado, la cual posiblemente se relaciona con conocimiento del mercado específico y las necesidades de sus clientes; adaptación rápida a los cambios de contexto; búsqueda de mejora continua.
04. *Tiempo de entrega*: Tiempos de realización estimados y su oportuno cumplimiento.

C. Idoneidad del contratista.

Sin perjuicio de la modalidad aplicable para el caso, es necesario que el Área Responsable asegure lo siguiente en términos de idoneidad:

- Que el oferente seleccionado cumple con los parámetros de formación, capacidad, experiencia y de calificación requeridos para desempeñar adecuadamente la gestión de interés.
- La capacidad del oferente para cumplir el contrato[8].

[8] La capacidad del oferente se determina en términos de aptitudes financieras, operativas, de personal u otras afines, relacionadas con la posibilidad de este de cumplir el contrato satisfactoriamente. Entre otros elementos, se puede considerar si el oferente tiene suscrito(s) otro(s) contrato(s) de prestación de servicios que puedan afectar su idoneidad o incidir negativamente en su capacidad para cumplir el contrato necesario.

- Que, en caso de ser una persona jurídica, el oferente tiene sus documentos de acreditación de existencia y representación legal vigentes y actualizados.
- Que, en caso de ser una persona jurídica, el representante legal tiene capacidad suficiente para suscribir el contrato previsto.
- Que, en caso de ser una persona natural, el oferente está afiliado como independiente al sistema integral de seguridad social, si está obligado a ello.
- Que el oferente cumpla los estándares y parámetros requeridos por la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo: Según determinación del Área Responsable, es posible exigir una capacidad financiera mínima cuando no esté previsto el pago contra entrega a satisfacción. En tal caso, debe establecerse cómo se hará la verificación correspondiente.

Artículo 22. Modalidades.

La contratación de bienes o servicios de la cual trata este capítulo debe efectuarse con arreglo a las modalidades especificadas a continuación. Cada una se regula detalladamente en los artículos siguientes.

1. Invitación abierta.
2. Selección simplificada.
3. Vinculación directa.

Artículo 23. Invitación abierta.

Esta es una modalidad de selección objetiva prevista, por regla general, para contrataciones de servicios de cuantías nivel 3 y 4. Se desarrolla a través de las fases establecidas a continuación:

A. Fase preparatoria:

Para cada contratación en esta modalidad, el Área Responsable debe realizar el Análisis Precontractual y definir la siguiente información mínima que conforma los términos de referencia a publicar:

<table>
<tr><th>Información mínima</th></tr>
<tr><td>Objeto</td></tr>
<tr><td>Actividades y obligaciones</td></tr>
<tr><td>Área Responsable</td></tr>
<tr><td>Perfil mínimo requerido, incluyendo la siguiente información, sin perjuicio de elementos adicionales que sean relevantes:
<table>
<tr><th>Personas naturales</th><th>Personas jurídicas</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Naturaleza jurídica</td></tr>
<tr><td>Oficio o profesión</td><td>Objeto social</td></tr>
<tr><td>Requisitos de formación</td><td>Requisitos de acreditación</td></tr>
<tr><td>Experiencia profesional general</td><td>Tiempo de constitución</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia en área específica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Fecha de apertura de la invitación abierta.</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación y asignación de puntaje.</td></tr>
<tr><td>Plazo de publicación.</td></tr>
<tr><td>Tipo de contrato.</td></tr>
<tr><td>Duración.</td></tr>
<tr><td>Lugar de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Forma de pago. Puede explicarse esta forma como un punto a convenir.</td></tr>
<tr><td>Presupuesto (no debe publicarse si la mejor oferta económica es criterio de evaluación).</td></tr>
<tr><td>Información sobre las garantías a pactar.</td></tr>
</table>

B. Parámetros la invitación abierta:

Adicionalmente, para la fase inicial de cada invitación tienen aplicación parámetros generales:

a) *Contenido mínimo de la Propuesta*: En esta modalidad, cada Propuesta debe documentar la información pertinente sobre el producto o servicio ofrecido y se entiende como equivalente a la oferta mercantil definida en el artículo 845 del Código de Comercio. Debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

01. Perfil profesional o corporativo, con descripción de acreditaciones y/o experiencia.

02. Valor.

03. Manifestación expresa de la intención de participar en el proceso de contratación, según los términos publicados.

04. Toda la información que resulte relevante para la invitación, según los criterios de evaluación publicados con cada invitación.

Proimágenes puede definir formatos predeterminados para la presentación de la Propuesta en desarrollo de esta modalidad de contratación.

b) *Documentos complementarios*: Sin perjuicio de otros documentos que se señalen en los términos de referencia de la invitación, cada Propuesta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

01. Los documentos relacionados que identifican al oferente, descritos en el anexo 3 de este Manual de Contratos.

02. Los documentos que soporten el perfil, y las características del oferente (experiencia, acreditaciones, formación, etc.). Cada oferente debe determinar el documento idóneo para evidenciar el aspecto correspondiente, y este debe ser ponderado por Proimágenes a la luz de los parámetros publicados.

c) *Causales de no aceptación*: Son causales de no aceptación de Propuestas, en la modalidad de invitación abierta, las siguientes:

01. Cuando el oferente no reúna las condiciones de perfil mínimo exigidas para participar.

02. Cuando la Propuesta sea presentada fuera del término.

03. Cuando, a juicio de Proimágenes, se presenten documentos o informaciones cuya veracidad suscite duda.

04. Cuando el oferente o cualquiera de sus dependientes, contratistas o vinculados, hubieran intentado realizar conductas fraudulentas frente a Proimágenes o el proceso de contratación.

05. Cuando la Propuesta no sea presentada en castellano, o cuando el oferente suministre a Proimágenes documentos en idioma diferente sin la traducción correspondiente.

06. Cuando el oferente esté incurso en alguna restricción o causal de inhabilidad legal para contratar con Proimágenes.

07. Cuando se detecte un posible conflicto de intereses relacionado con el oferente y la invitación.

08. Cuando el oferente no subsane o complemente oportunamente lo requerido por Proimágenes, en los términos del último inciso del literal ‘d’.

d) *Elementos subsanables*:

01. Documentos con errores mecanográficos, fragmentos ilegibles o elementos que presenten errores técnicos que dificulten parcialmente su lectura, siempre y cuando tales imperfectos no versen sobre información de perfil mínimo o criterios de evaluación.

02. Documentos que no cumplan parámetros relacionados con la fecha de expedición o la vigencia.

03. Falta de documentos que no sean necesarios para comparar las ofertas. Solamente es posible subsanar requisitos que no afecten la asignación de puntaje.

04. Anexos o documentos que tengan información contradictoria o inconsistente respecto a la Propuesta u otros documentos presentados.

En estos casos, Proimágenes debe contactar al oferente y solicitarle remitir la información faltante o corregida en un término no mayor a dos (2) días hábiles, plazo que podrá duplicarse previa solicitud del oferente. La omisión de subsanación oportuna es una causal de no aceptación.

e) *Tiempo de publicación*: La publicación de invitaciones abiertas debe realizarse así:

01. Contrataciones de cuantía nivel 3: Mínimo, durante tres (3) días hábiles.

02. Contrataciones de cuantía nivel 4: Mínimo, durante seis (6) días hábiles.

El Área Responsable puede establecer plazos mayores, según la necesidad del caso específico, y en la publicación debe indicarse la fecha límite correspondiente.

f) *Divulgación*: La divulgación de cada invitación debe tener lugar en el sitio web dispuesto por Proimágenes. Adicionalmente, el Área Responsable debe divulgar directamente cada invitación con, mínimo, dos (2) de los oferentes identificados en la investigación de mercado del Análisis Precontractual.

g) *Elementos insubsanables*: No se podrán aclarar o subsanar, en ningún caso, las siguientes situaciones:

01. Falta o carencia total de documentos necesarios para comparar las ofertas y/o que afecten la asignación de puntaje.

02. Documentos totalmente ilegibles o que presenten errores técnicos que imposibiliten completamente su lectura.

03. Incumplimiento de alguna de las condiciones para concursar.

04. Insuficiencia de información o datos en el documento de Propuesta.

Por consiguiente, no es admisible ninguna solicitud que tenga por objeto reemplazar, mejorar o complementar el contenido de la Propuesta, una vez esta haya sido enviada.

h) *Modificaciones*: Proimágenes puede introducir modificaciones en los términos de la invitación, siempre y cuando los cambios no incidan sustancialmente en el objeto, plazo y valor del contrato, ni en los requisitos del perfil mínimo. Estas modificaciones podrán ser:

01. Extensiones al plazo para recepción de Propuestas: Esta modificación puede ocurrir si en los lapsos señalados a continuación Proimágenes no ha recibido al menos dos (2) Propuestas. La extensión del plazo puede solicitarse por el Área Responsable y no debe superar el mismo plazo inicialmente previsto.

    - En invitaciones de cuantía nivel 3, a las 18:00 horas del día hábil anterior al plazo fijado.

    - En invitaciones de cuantía nivel 4, a las 18:00 horas del segundo día hábil anterior al plazo fijado.

    Solamente podrá finalizar el proceso con un único oferente cuando se haya agotado la extensión del plazo aquí prevista y, pese a la misma, solamente una haya cumplido con el perfil mínimo y los demás los parámetros necesarios.

02. Precisiones de orden técnico o descripciones detalladas de elementos mencionados en los términos de referencia, de forma general.

03. Aclaraciones o complementos requeridos por interesados durante la publicación, cuya información sea relevante para el proceso.

En caso de que haya oferentes que hayan remitido sus Propuestas antes de la solicitud de modificación por el Área Responsable, Proimágenes debe comunicarle a estos las modificaciones realizadas. En todos los casos, las modificaciones se publicarán en el espacio de la invitación, mediante adenda o texto afín.

i) *Proceso de verificación*: Una vez recibida la Propuesta a través del correo electrónico correspondencia@proimagenescolombia.com, o en el sistema de gestión documental, dependiendo cuál sea el canal oficial vigente, el Área Responsable debe llevar a cabo la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.

El Área Responsable puede requerir documentación adicional complementaria en caso de estimarlo necesario para el estudio de la Propuesta. En tal caso, debe contactarse con el postulante y solicitarle remitir la información corregida en un término no mayor a dos (2) días hábiles, plazo que podrá duplicarse previa solicitud del oferente. La omisión de subsanación oportuna es una causal de no aceptación.

j) *Evaluación*: Una vez surtida la comprobación de los requisitos habilitantes y efectuadas las subsanaciones o complementos requeridos, el Área Responsable realizará la evaluación en atención a los criterios y parámetros especificados en los términos de referencia de cada invitación,

y documentar el proceso mediante el formato de acta de evaluación aprobado vía Sistema de Gestión de Calidad.

k) *Divulgación de resultados*: Los resultados deberán divulgarse mediante un correo electrónico enviado por el Área Responsable a quienes hayan enviado Propuestas, y en el sitio web de contrataciones de Proimágenes. Esta divulgación ocurre sin perjuicio de la publicación de actividad contractual en SECOP II.

l) *Desempate*[9]*:* En caso de empate, se debe dar prioridad de forma sucesiva y excluyente a:

01. Los bienes o servicios nacionales frente a los extranjeros.

02. La Propuesta de (i) mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o (iii) personas jurídicas en la cual las anteriores participen o participen mayoritariamente.

03. La Propuesta que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad.

04. La Propuesta que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión de Ley.

05. La Propuesta que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

06. La Propuesta de (i) personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación; o (ii) de personas jurídicas en la que participen mayoritariamente las anteriores.

07. La Propuesta de la cual trata el numeral 7 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, solo para el caso de proponente plural (figuras asociativas).

08. La Propuesta presentada por MIPYMES o cooperativas o asociaciones mutuales.

09. La Propuesta de la cual trata el numeral 9 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, solo para el caso de proponente plural (figuras asociativas).

10. El oferente que acredite el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales, en el año anterior, por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

11. Las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC), del segmento MIPYMES.

Agotadas las anteriores, es posible utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, previsto previamente en los documentos del proceso.

Si el Área Responsable, como resultado del Análisis Precontractual y en ejercicio de su autonomía de configuración, determina que la invitación esté abierta a oferentes plurales (figuras asociativas), los criterios 02, 03 y 06 se harán extensibles a estas figuras, bajo el mismo estándar del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. En cualquier caso, prevalecerá el texto original del artículo legal de referencia, cuya esencia es recogida en el presente ste literal.

m) *Invitaciones declinadas*: Se declararán declinadas las invitaciones abiertas en donde ocurra alguno de los supuestos enlistados en este numeral, previa evaluación y determinación del Área Responsable. En tal caso, el Área Responsable debe enviar un correo electrónico a quienes hayan remitido Propuestas, e informar a la Dirección Jurídica de Proimágenes sobre la situación.

01. Cuando Proimágenes no reciba Propuestas dentro del término previsto.

02. Cuando ninguno de los oferentes cumpla con los parámetros mínimos necesarios. Esto abarca incumplimiento de los oferentes sobre requisitos de perfil mínimo, contenido mínimo de la Propuesta y documentos complementarios; configuración de causales de no aceptación; o casos donde se haya requerido subsanación o complemento, sin que esta ocurra.

El resultado de toda invitación declinada deberá publicarse en el sitio web correspondiente y divulgarse con los oferentes que hayan sido convocados y/o hayan presentado sus propuestas. Asimismo, en estos casos, el Área Responsable deberá hacer una evaluación para determinar posibles causas y mejoras de los términos en una siguiente invitación.

[9] Artículo 35, Ley 2069 de 2020.

Las invitaciones de cuantía nivel 3, que sean declinadas en dos (2) oportunidades consecutivas, permitirán la contratación del objeto mediante la modalidad de selección simplificada. En este caso, el Área Responsable debe documentar y justificar adecuadamente el resultado de las invitaciones y hacer pública la intención de utilizar el procedimiento de selección simplificada. Además, se debe establecer un plazo para que posibles oferentes presenten sus propuestas, incluyendo a aquellos que hayan participado en las invitaciones declinadas.

n) *Invitación por unidades:* Modalidad de contratación en la que un servicio se segmenta en varias unidades, y cada una es asignada a distintos contratistas a través de contratos independientes que comparten el mismo objeto, obligaciones, valor, plazo y condiciones generales.

Las siguientes reglas especiales aplican en esta modalidad, respectivamente, en lugar de las estipuladas en los literales e), f) y h) de la sección B) y 3) de la sección C) del artículo 20:

01. Tiempo de publicación: Mínimo, durante seis (6) días hábiles.

02. Divulgación: El Área Responsable debe divulgar directamente la invitación por unidades con un número de oferentes de, al menos, al doble de unidades establecidas.

03. Modificaciones: La extensión al plazo para recepción de propuestas puede ocurrir si Proimágenes no ha recibido el mínimo viable de propuestas establecido por el Área Responsable, a las 18:00 horas del segundo día hábil anterior al plazo fijado.

04. Plazo de verificación: El Área Responsable tendrá un plazo máximo de un (1) día por cada dos (2) unidades, contados desde el cierre de la publicación, para completar la etapa de verificación.

05. No se prevén para esta modalidad la selección con único oferente ni la figura del último inciso del literal ‘m’ del presente artículo.

06. El Área Responsable deberá procurar medidas para garantizar que este mecanismo no restrinja la libre competencia.

07. Cuando el Área Responsable determine que la invitación deba realizarse bajo esta modalidad, indicará entre los criterios de evaluación (literal ‘j’), lo siguiente:

    a. La cantidad de unidades en que se divide el objeto contractual.

    b. El mínimo viable de propuestas requeridas por la invitación.

    c. Si un oferente puede ser asignatario de más de una unidad y, de ser así, el número máximo de unidades que se le pueden asignar.

o) *Otros elementos*: además de los parámetros descritos en los numerales anteriores, aplican los siguientes:

01. Recepción de Propuestas: Únicamente en el correo electrónico correspondencia@proimagenescolombia.com, en donde se radican mediante el sistema de correspondencia de la entidad.

02. Las preguntas o solicitudes de aclaración sobre los términos serán directamente atendidas por el Área Responsable.

03. Son obligaciones estándar de Proimágenes: Pagar el valor del contrato sujeto a su cumplimiento, revisar las garantías que constituya el contratista, y aprobarlas cuando estas cumplan lo pactado.

04. A solicitud del Área Responsable, se podrá retirar una invitación cuando se detecten errores insubsanables, o componentes que hagan inviable la contratación, siempre que exista una justificación suficiente y se garantice la transparencia del procedimiento. Este retiro deberá contar con la aprobación de quienes ostenten el cargo de Director Jurídico y Director General.

05. Cualquier interesado puede solicitar información sobre el resultado del proceso mediante el formulario PQR de Proimágenes, en atención a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública).

C. Trámite y solicitud:

En lo relacionado con el trámite ante la Dirección Jurídica de Proimágenes, aplican las siguientes disposiciones especiales:

1. El Área Responsable debe preparar los términos de referencia que quedarán consignados en el documento de solicitud y Análisis Precontractual, y remitir este a la Dirección Jurídica.

2. La fase de invitación y presentación de ofertas para esta modalidad está prevista para realizarse mediante el sitio web previsto por la Dirección Jurídica, accesible desde www.proimagenescolombia.com. La publicación se efectúa a las 9:00 AM del día siguiente al recibo de la solicitud firmada.

3. El proceso de verificación (literal 'i') debe realizarse desde el Área Responsable en un plazo máximo de cinco (5) días contados desde el cierre de la publicación, y consignarse en el formato previsto. Este plazo puede duplicarse para contratos de cuantía nivel 4.

4. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se hayan completado las propuestas, subsanaciones y/o complementos necesarios, el Área Responsable efectuará la evaluación de las propuestas (literal 'j') y dejará constancia escrita del resultado.

5. Una vez finalizada la fase de invitación, el Área Responsable debe remitir la solicitud de contrato en los términos del artículo 10 de este Manual de Contratos.

D. Impulso al emprendimiento en invitaciones.

De acuerdo con el resultado del análisis precontractual, el Área Responsable deberá incluir requisitos diferenciales y puntajes orientados a incentivar emprendimientos y empresas de mujeres. Estas medidas se aplican en la invitación abierta, al ser su único proceso competitivo dispuesto por Proimágenes para la adquisición de bienes o servicios. Con el mismo objetivo, podrán realizarse invitaciones exclusivamente dirigidas a MYPIMES.

Artículo 24. Selección simplificada.

Esta es la modalidad de selección objetiva prevista, por regla general, para contrataciones de servicios cuantía nivel 2. Consiste en un esquema de selección por comparación de ofertas, que no requiere obligatoriamente la realización de una invitación abierta previa, e implica el desarrollo de lo siguiente por parte del Área Responsable.

1. Efectuar el Análisis Precontractual, bajo los parámetros del artículo 21.

2. Identificar, mínimo, tres (3) alternativas de potenciales contratistas que reúnan las características de idoneidad, capacidad y disponibilidad para prestar el servicio.

3. Requerir la presentación de una Propuesta a cada una de las alternativas identificadas. Esta debe documentar la información pertinente sobre el producto o servicio ofrecido y es equivalente a la oferta mercantil definida desde el artículo 845 del Código de Comercio.

4. Evaluar las Propuestas, y realizar una selección desde los puntos de vista que pueden incluir: mejor oferta económica, mejores calidades técnicas, oportunidad en la prestación del servicio, trayectoria, calidad y/o tiempo de entrega, sin perjuicio de otras que puedan aplicarse a la luz de los principios rectores consagrados en el artículo 4.

Si pese a sus esfuerzos razonables el Área Responsable solamente identifica dos (2) alternativas de potenciales contratistas que reúnan las características de idoneidad, capacidad y disponibilidad para prestar el servicio, esta deberá agotar la justificación establecida en el segundo inciso del numeral 03 de la causal de vinculación directa (ausencia de alternativas en el mercado). Previo aval de la Dirección Jurídica, se podrá proceder con la selección simplificada.

Artículo 25. Vinculación directa.

Esta es la modalidad de selección objetiva prevista exclusivamente para los casos descritos en el literal 'A' de este artículo.

A. Causales de aplicación:

Para la determinación y aplicación de la modalidad de selección prevista por este numeral, tienen aplicación los requisitos enlistados a continuación:

a) En casos de necesidad apremiante.

   Esta causal aplica cuando concurran los siguientes requisitos:

   01. Que la contratación está enmarcada dentro de la definición de necesidad apremiante del glosario de términos (anexo 1) de este Manual de Contratos.

02. Que la Dirección General de Proimágenes determine e informe la situación de necesidad apremiante en memorando interno. Esta declaratoria debe tener aval previo del Director Jurídico.

03. Que sea una contratación cuya realización expedita sea necesaria para evitar, prever o mitigar los efectos negativos de la necesidad apremiante.

b) Cuando haya ausencia de alternativas en el mercado.

Esta causal aplica únicamente en alguno de los supuestos de hecho enlistados a continuación, donde se entiende que existe solamente una persona natural o jurídica que pueda satisfacer la necesidad:

01. Cuando haya intangibles imprescindibles para la prestación del servicio, y la otra parte tenga las prerrogativas necesarias para disponer de los derechos de propiedad intelectual sobre estos en función del servicio.

02. Cuando se precise adquirir una licencia de uso sobre una obra protegida por derechos de autor, y/o una interpretación, fijación o difusión protegida por derechos conexos, en el entendido en que la otra parte tenga las prerrogativas necesarias para disponer de estos derechos exclusivos y autorizar utilizaciones.

03. Cuando se requiera un servicio o un bien que, al momento de la contratación, únicamente tiene un posible proveedor, bien sea porque este tiene exclusividad, o porque es único en el país o el territorio objeto del contrato.

    Para la aplicación de esta causal, el Área Responsable debe explicar, por escrito, todo lo correspondiente, incluyendo los pasos realizados para la búsqueda. Con base en dicho documento, la Dirección Jurídica realizará una revisión independiente para confirmar si el escenario está suficientemente justificado.

c) Para la prestación de *servicios de apoyo a la gestión*[10], conformados por los (i) Servicios Profesionales y los (ii) Servicios de Simple Apoyo a la Gestión, definidos en el glosario de términos de este Manual de Contratos (anexo 1). Esta causal abarca cuando concurran los siguientes requisitos:

01. Que la contratación tenga por objeto un servicio que encuadre en las definiciones de Servicios Profesionales o Servicios de Simple Apoyo a la Gestión.

02. Que el Área Responsable del contrato haya constatado que la respectiva persona tiene capacidad, idoneidad y experiencia que se precisan según la naturaleza del contrato, de conformidad con el Análisis Precontractual.

03. Que, asimismo, la fase previa y el Análisis Precontractual aseguren el cumplimiento de los principios que guían la contratación de Proimágenes y, en especial, el principio de planeación.

04. Que cada Área Responsable o empleado de Proimágenes a cargo de gestiones de seguimiento del contrato asegure preservar la independencia del contratista, evitando, en el caso de personas naturales, acciones de subordinación u otras similares que afecten la esencia de la relación contractual.

d) Para la adquisición de bienes inmuebles.

Esta causal abarca la compra de bienes inmuebles cuya cuantía no sea de nivel 1. Debe estar precedida de:

01. El correspondiente Análisis Precontractual.

02. Un análisis comparativo de las condiciones de los bienes que satisfacen las necesidades identificadas, de las alternativas de adquisición, y de los precios de mercado. Este debe

---

[10] Sin perjuicio del régimen privado de Proimágenes, se ha tomado como referencia el desarrollo jurisprudencial de este concepto, contenido en la sentencia de unificación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) del Consejo de Estado: «En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas, por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la Ley le concede a las entidades estatales.»

Sujeto a un análisis de cada caso, en principio, no estarían amparados por modalidad aquellos servicios cuya naturaleza se aparte de la de apoyo y que, por consiguiente, se acerquen más a una inversión. Posibles ejemplos de servicios excluidos serían: concepción, diseño y realización de talleres y procesos formativos; estudios, consultorías e investigaciones; desarrollo o licenciamiento de software; desarrollo de productos web; concepción y desarrollo de estrategias.

realizarse por (i) la Dirección Administrativa y Financiera de Proimágenes y (ii) el Área Responsable.

03. Para el caso de bienes inmuebles, un avalúo con una persona natural o jurídica especializada.

e) Para el alquiler o arrendamiento de espacios físicos o bienes inmuebles:

Esta causal abarca el alquiler o arrendamiento de espacios físicos (incluyendo, pero sin limitarse a, *stands* en ferias, mercados u otro tipo de eventos) o bienes inmuebles, debe estar precedida de:

01. Un análisis sobre las características del espacio o el bien inmueble, y sobre cómo estas son adecuadas para suplir la necesidad.

02. Un estudio de viabilidad de las opciones de alquiler o arrendamiento.

f) Para la contratación de personas naturales o jurídicas que se hayan catalogado por Proimágenes como Proveedores Críticos, lo cual presupone una selección objetiva y evaluación periódica a instancias del comité directivo de Proimágenes.

g) Para la vinculación de peritos, expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir dictámenes periciales en procesos judiciales.

h) Cuando por disposición legal, estatutaria, reglamentaria o contractual la selección del proveedor del servicio deba efectuarla una instancia diferente a la respectiva Área Responsable o a la Dirección General de Proimágenes.

A título ilustrativo, esta causal tiene aplicación en casos como los siguientes: la selección del revisor fiscal, que estatutariamente está a cargo de la Asamblea General de Proimágenes; o del auditor del FDC que, por obligación del contrato de administración con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, debe realizarse por el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía.

i) Para contratar la creación de obras protegidas por el derecho autoral que, por los componentes creativos y de originalidad requeridos, solamente puedan realizarse por determinado autor (persona natural).

Se exceptúan del objeto de esta causal: estudios, investigaciones, software, notas de prensa, fotografías institucionales o de locaciones, y piezas de diseño gráfico.

B. Procedimiento y reglas:

Para la modalidad de vinculación directa, el Área Responsable debe llevar a cabo el Análisis Precontractual. Asimismo, debe solicitarse a la persona seleccionada la remisión de una Propuesta, y debe darse cumplimiento de las políticas generales de este Manual de Contratos.

Esta modalidad no requiere obligatoriamente de la realización previa de un concurso, ni de la gestión de tres (3) o más Propuestas. No obstante lo anterior, el Área Responsable debe asegurar la idoneidad de la persona a contratar, aplicando los lineamientos de este Manual de Contratos sobre el particular.

Artículo 26. Parámetros contractuales.

La elaboración y el diseño de cláusulas de los contratos regulados por este capítulo se sujeta a las siguientes reglas:

1. **Elaboración del contrato**: La elaboración de los contratos referenciados en este capítulo debe darse a instancias de la Dirección Jurídica de Proimágenes. Sin perjuicio de ello, aplican las siguientes reglas especiales:

   a) Pueden ser elaborados por la parte diferente a Proimágenes: Los contratos de arrendamiento, alquiler y compraventa; aquellos contratos en donde se precisen descripciones técnicas o clausulados especializados; u otros contratos en donde obre una solicitud justificada. No obstante, antes de la suscripción, estos deben aprobarse por la Dirección Jurídica.

   a) Sin perjuicio de cuál sea la cuantía o la modalidad, debe existir un contrato escrito para todos los acuerdos dirigidos a la adquisición o el otorgamiento de licencias para el uso de material protegido por el derecho de autor o los derechos conexos.

2. **Delimitación**: Los Contratos de Prestación de Servicios deben contemplar cláusulas sobre: (a) la inexistencia de relación laboral con el contratista y con las personas que este vincule para el cumplimiento del contrato; (b) la responsabilidad exclusiva a cargo del contratista por concepto de salarios y prestaciones sociales y demás emolumentos a favor de dichas personas.

3. **Otras disposiciones**: Los contratos de los que trata el presente capítulo deben incorporar, como mínimo y además de las cláusulas básicas sobre objeto, plazo, obligaciones, valor, lo siguiente: una sanción pecuniaria por, mínimo, del diez por ciento (10%) del valor total pactado; disposiciones sobre indemnidad; el régimen legal de derecho privado; un aviso de privacidad para el tratamiento de los datos personales del contratista; y disposiciones sobre incumplimiento y/o resolución de controversias.

4. **Restricciones sobre valor**: Se restringe, para los contratos regulados en este capítulo, la inclusión de disposiciones que impliquen: (a) pagos iniciales y/o anticipos que superen el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato; y (b) adiciones[11] por más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial.

Parágrafo primero: Además de las tipologías contractuales expresamente mencionadas en este Manual de Contratos, la Dirección Jurídica puede elaborar contratos de otro tipo bajo criterio de necesidad.

Parágrafo segundo: Para los mecanismos de adquisición simplificada, donde no hay intervención de la Dirección Jurídica, la Propuesta y el formato GC-FO-13 previsto en el Sistema de Gestión de Calidad formalizan el acuerdo.

CAPÍTULO IV | MECANISMOS DE ADQUISICIÓN SIMPLIFICADA

Artículo 27. Introducción.

Este capítulo regula los mecanismos para la adquisición de (a) bienes o servicios de baja cuantía y (b) servicios de evaluación de proyectos para las convocatorias o procesos de fomento a cargo de Proimágenes. Están previstos para ser gestionados de manera autónoma por las áreas responsables sin intervención de la Dirección Jurídica.

Artículo 28. Aplicación extensiva.

Para todo lo relacionado con este capítulo, aplican, en lo pertinente, las disposiciones sobre restricciones y análisis precontractual del capítulo III. Las referencias a «contratista» en dichas disposiciones se entenderán hechas a la otra parte del acuerdo de adquisición. Por su carácter especial, las disposiciones de este capítulo prevalecerán sobre las de los demás en caso de contradicción.

Artículo 29. Cuantía nivel 1.

Este mecanismo está dirigido a la adquisición de bienes y servicios por cuantía de nivel 1. Su gestión está directamente bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de Proimágenes, y forma parte del proceso de gestión de compras y activos. Por consiguiente, no tiene intervención, responsabilidad ni injerencia de parte de la Dirección Jurídica.

A. Procedimiento y reglas:

Este mecanismo se rige por las siguientes reglas y parámetros:

1. Todo proveedor potencial, tanto de bienes como de servicios, debe suministrar siempre una Propuesta donde se encuentre la información pertinente sobre el producto o servicio a adquirir.

2. No se requiere la conformación de garantías. No obstante, estas pueden requerirse para casos puntuales y según criterio de necesidad, previa consulta a la Dirección Jurídica.

3. No se requiere obligatoriamente pluralidad de cotizaciones ni aplicación de criterios de selección. Sin embargo, siempre deben partir de una selección objetiva, y estar precedidos por un Análisis Precontractual, incluyendo, como mínimo: (a) investigación de mercado; (b) articulación de la necesidad; (c) análisis de idoneidad del contratista.

4. Pueden contemplarse criterios de selección y justificación del precio a través de comparativo de precios, histórico pagado, cotizaciones u ofertas recibidas, al igual que otros que resulten pertinentes.

B. Parámetros para la adquisición:

El trámite del mecanismo establecido en el presente artículo debe realizarse bajo los siguientes parámetros:

---

[11] El caso del literal (b) se refiere a adiciones originadas en cambios no previstos en la fase precontractual, los cuales inciden en *el alcance* y el presupuesto del respectivo proyecto o proceso. No está relacionado, por ejemplo, con servicios de tracto sucesivo donde se definen tarifas u honorarios aplicables para el respectivo año calendario.

1. El Área Responsable debe diligenciar el formato aprobado para este mecanismo, y acompañarlo de los documentos establecidos en el anexo 3 de este manual. No se contempla la elaboración de contrato por la Dirección Jurídica.

2. El Área Responsable debe procurar pactar por regla general y salvo por solicitud expresa del proveedor, el pago contra la prestación a satisfacción del servicio. Esta disposición no aplica para compra de bienes.

3. Puede prescindirse del formato establecido en el numeral 1 para la vinculación de evaluadores de la convocatoria permanente de cortometrajes.

4. El acuerdo entre Proimágenes y el proveedor se conforma por la Propuesta (ver glosario) y el formato GC-FO-13 mencionado en el numeral 1, del literal B del artículo 24.

5. La Dirección Administrativa y Financiera debe realizar la publicación de los acuerdos derivados de este mecanismo bajo los parámetros de los artículos 14 y 16.

6. Para servicios habituales, es posible llevar a cabo un solo acuerdo para varios servicios de un periodo específico, siempre y cuando no superen la cuantía nivel 1.

Parágrafo primero: El procedimiento establecido para esta modalidad se incorpora como anexo 5 de este Manual de Contratación.

Parágrafo segundo: Sin perjuicio de las obligaciones de seguimiento y verificación de cumplimiento por el Encargado del Contrato, lo regulado en este artículo está exceptuado de acta de cruce de cuentas.

Artículo 30. Selección de evaluadores de proyectos.

Este mecanismo está previsto para la adquisición de servicios de personas naturales para la evaluación de proyectos presentados a las convocatorias o procesos de fomento gestionadas o manejadas por Proimágenes.

Aplican los siguientes parámetros y reglas:

1. El Área Responsable es la encargada de gestionar la búsqueda, el llamado y/o la invitación para la cual se requieren los evaluadores. Desde esta, debe realizarse la selección directamente. Por consiguiente, no tiene intervención, responsabilidad ni injerencia de parte de la Dirección Jurídica.

2. En el caso del FDC, la selección debe hacerse bajo los lineamientos, parámetros o instrucciones del CNACC, con apoyo en la gestión de la Dirección de Fomento Nacional.

3. Dependiendo del origen de la convocatoria, la selección también puede efectuarse a instancias del comité o grupo colegiado dispuesto en las cláusulas respectivas.

4. Para la selección pueden utilizarse los siguientes métodos:

    a) Definición de listas de posibles evaluadores contenidos en bases de datos de Proimágenes, según perfil, en atención a las características de cada modalidad.

    b) Conformación de bancos de posibles evaluadores idóneos.

    c) Convocatoria pública para recibir postulaciones. Esto se define por el Área Responsable, según criterio de necesidad.

1. No se precisa la elaboración de un contrato por la Dirección Jurídica. En este mecanismo, el acuerdo se conforma por la Propuesta y el formato GC-FO-13 establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

2. Aplica el proceso de publicación previsto en el literal ‘b’ del artículo 16.

Parágrafo segundo: Sin perjuicio de las obligaciones de seguimiento y verificación de cumplimiento por el Encargado del Contrato, lo regulado en este artículo está exceptuado de acta de cruce de cuentas.

CAPÍTULO V | CONTRATOS DE ESTÍMULOS O INCENTIVOS

Artículo 31. Introducción.

Este capítulo hace referencia exclusiva a los mecanismos contractuales definidos para regular la entrega o asignación de estímulos o incentivos originados en los esquemas de fomento administrados o manejados por Proimágenes.

Los contratos regulados en este capítulo son de naturaleza atípica y no presuponen la prestación de un servicio, ni la adquisición de un bien a favor de Proimágenes; tampoco se vinculan ni se derivan de un plan de anual de adquisiciones, pues no son negocios jurídicos de compra o adquisición.

Artículo 32. Restricciones.

Las restricciones para la suscripción de los Contratos Filmación Colombia están determinadas por el MAR-1556. En el caso de contratos del FDC corresponden a las determinadas por el CNACC en la convocatoria publicada. Para otros esquemas de fomento o estímulo, tienen aplicación las restricciones que se definan en el caso particular.

Artículo 33. Régimen.

Los contratos relacionados con los esquemas de estímulo e incentivo administrados o manejados por Proimágenes se rigen por el derecho privado, en consonancia con el artículo 7 de este Manual de Contratos. Específicamente:

1. Los recursos del FDC se ejecutan de conformidad con las normas del derecho privado y de contratación entre particulares, por determinación del artículo 10 de la Ley 814 de 2003.

2. La celebración de los Contratos Filmación Colombia (FFC y sistema CINA) se rige por el derecho privado y se sujeta a este Manual de Contratos, según lo determina el MC-1556 aprobado por el CPFC. El régimen de contratación también se estipula en los convenios que regulan la gestión de Proimágenes en relación con estos sistemas de inventivo.

3. En los demás casos, de esquemas de estímulo o incentivo gestionados por Proimágenes en virtud de convenio o disposición legal, aplica el régimen de contratación de la entidad.

Artículo 34. Contratos FDC.

La suscripción de contratos para regular la entrega de estímulos del FDC, en aquellas modalidades donde ello se ha previsto, se circunscribe a los términos de la convocatoria aprobada por el CNACC y publicada en el sitio web www.convocatoriafdc.com, en consonancia con la Ley 814 de 2003 y sus normas reglamentarias.

La coordinación de la fase precontractual de estos contratos está a cargo y es responsabilidad de la Dirección de Fomento Nacional de Proimágenes, y se asocia al procedimiento de otorgamiento de estímulos por convocatoria (FC-PR-1).

Artículo 35. Contratos Filmación Colombia.

La aprobación de incentivos de la Ley 1556 de 2012 por el CPFC, y la suscripción los Contratos Filmación Colombia, se circunscribe a los términos del MAR-1556 aprobado por el CPFC y publicado en el sitio web www.locationcolombia.com.

La coordinación de la fase precontractual de estos contratos está a cargo y es responsabilidad de la Dirección de Comisión Fílmica de Proimágenes, y se asocia a: el procedimiento para la aprobación de la solicitud de Certificados de Inversión Audiovisual (FC-PR-16) y el procedimiento para el otorgamiento de contraprestación de la Ley 1556 FFC (FC-PR-15).

Parágrafo: El modelo de contrato y su clausulado es publicado en el sitio web de la Comisión Fílmica, como parte de los documentos relacionados con el MAR-1556.

Artículo 36. Otros contratos de estímulos o incentivos.

La suscripción de otros contratos para regular la entrega de estímulos o incentivos se circunscribe a los términos de la convocatoria o invitación pública específica, y a los formatos determinados por las áreas misionales responsables.

Artículo 37. Desarrollo y ejecución de los contratos.

Para todo lo relacionado con el desarrollo y la ejecución de los contratos relacionados con este capítulo, aplica, en lo compatible, todo lo previsto en el artículo 15 del capítulo II (políticas generales). No obstante, dado el carácter especial de los contratos de estímulos e incentivos y sus procesos asociados, tienen aplicación preferente las siguientes disposiciones especiales:

1. Los roles de supervisión y seguimiento se configuran de la siguiente manera:

   a) Contratos de estímulos FDC: Las funciones de Encargado del Contrato corresponden al Subdirector de Operaciones FDC, quien adelantará las gestiones mediante los analistas del área. Este debe trabajar de manera coordinada con el Área Responsable (la Dirección de Fomento Nacional) y tiene una responsabilidad conjunta con este último.

   b) Contratos Filmación Colombia: Las funciones de Encargado del Contrato corresponden al Subdirector FFC y CINA. Este debe trabajar de manera coordinada con el Área Responsable (la Dirección de Comisión Fílmica) y tiene una responsabilidad conjunta con este último.

   c) Otros: Para los demás contratos dentro del ámbito de este capítulo, el Área Responsable debe designar al Encargado del Contrato.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, la toma de decisiones sobre las solicitudes recibidas durante la ejecución de contratos de estímulos del FDC o de Contratos Filmación Colombia puede efectuarse desde un comité de proyectos conformado por: (1) el Director General; (2) el Director del Área Responsable; (3) el Director Administrativo y Financiero; (4) el Director Jurídico y; (5) el Subdirector de Operaciones correspondiente.

   Estos comités pueden reunirse cada vez que se requiera con, mínimo, tres (3) de sus miembros. Deben acatar los lineamientos especificados por parte de las instancias externas que apliquen, y dejar constancia de sus decisiones mediante acta.

CAPÍTULO VI | CONVENIOS

Artículo 38. Introducción.

Este capítulo regula la vinculación mediante Convenios. Conforme a la definición del glosario de términos de este Manual de Contratos, el Convenio es un acuerdo de voluntades mediante el cual dos o más personas aúnan esfuerzos de diversa índole en favor de una finalidad común. El Convenio implica la determinación de aportes para ambas partes, los cuales pueden estar dados en dinero o en especie.

Artículo 39. Aplicación extensiva.

Para todo lo relacionado con este capítulo, aplican, en lo pertinente, las disposiciones sobre restricciones y análisis precontractual del capítulo III. Las referencias a «contratista» en dichas disposiciones se entenderán hechas a la otra parte del Convenio. Por su carácter especial, las disposiciones de este capítulo prevalecerán sobre las de los demás en caso de contradicción.

Artículo 40. Procedencia.

Proimágenes puede celebrar Convenios siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

1. Que el objeto del Convenio corresponda directamente al desarrollo del objeto social de Proimágenes.

2. Que el Convenio no genere una relación conmutativa en el cual se presente uno o más de los siguientes elementos: (a) una contraprestación directa a favor de una u otra parte, (b) instrucciones precisas dadas para cumplir con el objeto; o (c) acuerdos en donde una de las partes solamente realice un aporte en dinero y no tenga más aportes.

3. Que esté determinado por el Área Responsable que la otra parte en el Convenio cumple con las condiciones de idoneidad, pertinencia, capacidad, y demás que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades que serán objeto del Convenio.

Artículo 41. Cuantías y selección.

Para la celebración de Convenios por Proimágenes, sin perjuicio de lo establecido en los dos artículos anteriores, aplicarán las siguientes disposiciones:

1. Para determinación de la cuantía del Convenio tiene aplicación el esquema previsto en el artículo 11 de este Manual de Contratos.

2. La celebración de cualquier Convenio debe precederse de un Análisis Precontractual.

3. La selección de la otra parte en el Convenio puede efectuarse de manera directa, sobre la base de las calidades específicas de la otra parte, de su posibilidad de llevar a cabo aportes monetarios o en especie necesarios para el desarrollo del Convenio, y de su interés compartido en el objeto del mismo.

4. La elaboración del Convenio puede realizarse por la Dirección Jurídica o por la otra parte, dependiendo de las particularidades del proceso. Para el primer caso, aplica el artículo 10 de este Manual de Contratos y, en cualquiera de los dos casos, debe haber aprobación por el área en mención.

Parágrafo: Este Manual de Contratos no contempla dentro de su ámbito convenios con cuantía de nivel 1 ni convenios interadministrativos. Los primeros pueden gestionarse directamente desde las áreas responsables, deben constar por escrito, y sus pagos deben realizarse bajo los estándares que defina la Dirección Administrativa y Financiera. Los segundos se entienden bajo lo previsto en el numeral 1 del artículo 6 de este procedimiento.

CAPÍTULO VII | DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42. Derogatorias.

Este Manual de Contratos derogó, desde su primera versión, el procedimiento de contratación (GJ-PR-1), el ‘anexo 1 autorización de firmas (GJ-OD-1), el procedimiento para adquisición de bienes y servicios inferiores a 6 SMMLV, selección, evaluación y reevaluación de proveedores (GC-PR-1), y las todas disposiciones contenidas en documentos del Sistema de Gestión de Calidad que le sean contrarias o regulen las mismas materias.

Artículo 43. Vigencia.

Este Manual de Contratos, en la versión identificada en el encabezado del documento, estará vigente a partir de su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad de Proimágenes.

* * *

ANEXOS

Anexo 1 | Glosario de términos

Para todos los efectos de este Manual de Contratos aplican los términos y las definiciones contenidas a continuación:

Aporte CINA: Monto a cargo de productores de proyectos de obras audiovisuales no-nacionales que tiene por objeto cubrir la operación del sistema de evaluación, seguimiento de proyectos y otorgamiento de CINA, y se establece en el parágrafo 6 del artículo 9 de la Ley 1556 de 2012, modificada por la Ley 1955 de 2019. Este aporte, que se entiende como un porcentaje de la inversión total que cada productor realiza en el país, es de máximo un cinco por ciento (5%) sobre el treinta y cinco (35%) del valor nominal de los CINA. Conforme a las decisiones del Comité Promoción Fílmica y del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, el Aporte CINA se maneja por Proimágenes.

Análisis Precontractual: Proceso o conjunto de actividades cuyo propósito es el análisis de la necesidad de bienes o servicios, su contexto, la pertinencia de la futura contratación, y sus principales características. Debe cumplir con las características y los contenidos establecidos en este Manual de Contratos.

Área Responsable: Dirección de Proimágenes de donde surge la necesidad de contratación y/o en la cual, según las determinaciones institucionales de funciones, se desarrolla la actividad o gestión relacionada con la contratación.

Certificado de Inversión Audiovisual en Colombia ('CINA'): Valor negociable emitido por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes a productores extranjeros no-declarantes de renta en Colombia responsables de proyectos de obras audiovisuales no-nacionales producidas o posproducidas en el país, de manera total o parcial, y aprobadas por el Comité Promoción Fílmica Colombia. Ampara el sistema de descuento tributario creado en el artículo 9° de la Ley 1556 de 2012, modificado por el artículo 178 de la Ley 1955 de 2019 y reglamentado en el Decreto 474 de 2020, que adiciona el Decreto 1080 de 2015. El CINA permite un descuento sobre el impuesto sobre la renta para declarantes de renta en el país, hasta por un valor equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor de la inversión realizada por el productor extranjero en el respectivo proyecto audiovisual.

Conflicto de intereses: Cualquier situación donde concurran intereses antagónicos entre el oferente o contratista y Proimágenes, la cual puede afectar la transparencia de las decisiones, acciones que le competen al primero, y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.

Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía ('CNACC'): Encargado de la dirección del FDC, en los términos del artículo 12 de la Ley 814 de 2003. Asimismo, ejerce las funciones señaladas en la Ley 397 de 1997 para los demás Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura, incluyendo la de ente asesor del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para las políticas, planes y programas en su área. Su composición y funciones están reglamentadas en el decreto 1080 de 2015. La Secretaría Técnica del CNACC está a cargo de Proimágenes, quien participa con voz y sin voto.

Consultoría: Servicio de naturaleza profesional e intelectual, donde se aplican conocimientos altamente especializados en desarrollo de proyectos específicos. Por regla general, más allá de la realización de recomendaciones generales, implican la aplicación de conocimientos profundos y especializados para abordar desafíos concretos u obtener insumos de análisis. Son ejemplos de consultorías: investigaciones económicas, estudios de públicos, diagnósticos financieros, estrategias de mejoramiento, diseño y desarrollo de programas educativos o de formación, diagnósticos de diversa índole, estudios de cargas, interventorías o diseño de políticas públicas, entre otros afines.

Contrato: Negocio jurídico entre dos o más personas legalmente capaces, mediante el cual se crean, modifican o extinguen obligaciones.

Contrato de Prestación de Servicios: Contrato que regula la prestación de un servicio independiente por parte de una persona natural o jurídica. Esta persona se obliga sin subordinación y bajo su absoluta responsabilidad técnica, administrativa y financiera, a prestar un servicio que suple necesidades derivadas de la administración o el funcionamiento.

Contrato Regulador de Condiciones de Estímulos FDC: El que regula las condiciones mediante las cuales se otorgan apoyos o estímulos del FDC, bajo la Ley 814 de 2003, a quienes resulten beneficiados con sus proyectos.

Contrato Filmación Colombia: El que regula las condiciones, obligaciones y demás requerimientos para que productores audiovisuales puedan recibir los incentivos establecidos en la Ley 1556 de 2012. Para el caso del FFC, el Contrato Filmación Colombia regula lo pertinente al desembolso de la contraprestación definida en el primer inciso del artículo 9°; para el caso de los CINA, las condiciones para que Proimágenes pueda otorgar la certificación de cumplimiento necesaria para que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes emita los CINA de los que trata el segundo y tercer inciso del mismo artículo.

Contratista: Persona natural o jurídica a la cual se encarga la ejecución de una actividad o la prestación de un servicio por un precio determinado, asumiendo esta todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.

Convenio: Para los fines de este Manual de Contratos, se entiende como un acuerdo de voluntades mediante el cual dos o más personas aúnan esfuerzos de diversa índole en favor de una finalidad común. El Convenio implica la determinación de aportes para ambas partes, los cuales pueden estar dados en dinero o en especie.

Convenio Interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre dos o más entidades estatales (que, para efectos del régimen de contratación pública, están definidas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993), mediante el cual se aúnan esfuerzos de diversa índole con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios. Las entidades en mención, incluyen las entidades descentralizadas indirectas previstas por el artículo 68 de la Ley 489 de 1998.

CPFC: El Comité Promoción Fílmica Colombia, establecido por mandato legal como órgano de decisión de los instrumentos de estímulo de la Ley 1556 de 2012.

Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica de Proimágenes o el área que haga sus veces.

Documento Contractual: Instrumento jurídico formal suscrito entre dos o más partes, que materializa un acuerdo de voluntades. Incluye contratos, convenios, acuerdos, otrosíes y cualquier otro documento firmado afín a estos.

Encargado del Contrato: Trabajador de Proimágenes designado por el director del Área Responsable para encargarse de la supervisión y el seguimiento al cumplimiento de obligaciones y la ejecución del gasto del acuerdo o contrato.

Fondo para el Desarrollo Cinematográfico ('FDC'): Fondo de naturaleza parafiscal, creado por la Ley 814 de 2003 como cuenta especial, sin personería jurídica, administrado por Proimágenes y dirigido por el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía.

Fondo Fílmico Colombia ('FFC'): Fondo-cuenta creado por la Ley 1556 de 2012 como una cuenta especial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, manejado por Proimágenes y dirigido por el Comité Promoción Fílmica Colombia.

Garantía: Documento expedido por una compañía autorizada por la Superintendencia Financiera, cuyo beneficiario sea Proimágenes, donde se asegure el pago de perjuicios que se generen en la ejecución de un contrato.

Manual de Contratos: Constituye el marco general de contratación de Proimágenes. Tiene por objeto establecer los parámetros, principios rectores, procedimientos y demás elementos que rigen la contratación necesaria para la operación, el desarrollo del objeto social, y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de Proimágenes.

MAR-1556: El Manual de Asignación de Recursos aprobado por el Comité Promoción Fílmica Colombia. Establece los principios, los requisitos y las condiciones para la postulación, aprobación, seguimiento y cobertura de proyectos audiovisuales con la contraprestación del FFC o con el descuento tributario amparado en CINA, según lo previsto en la Ley 1556 de 2012.

MC-1556: El manual de contratación vigente de los incentivos de la Ley 1556 de 2012, aprobado por el Comité Promoción Fílmica Colombia en Acuerdo N.º 63 de 2020; o aquel que haga sus veces.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ('MinCIT'): Cartera ministerial a cargo de apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones del país para mejorar su competitividad y su sostenibilidad e incentivar la generación de mayor valor agregado.

MIPYME: Empresa (unidad de explotación económica) que, según su tamaño y demás parámetros aplicables, se clasifica como *micro*, *pequeña* o *mediana*, realizada por una persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana. Para

los fines de este Manual, tiene aplicación extensiva y preferente la caracterización y parámetros de determinación que estén vigentes por ley para esta tipología empresarial.

Necesidad apremiante: Necesidad extraordinaria y difícilmente pronosticable que pueda generar una afectación o interrupción en la operación regular de Proimágenes.

Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento establecido en el 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que las entidades pretenden adquirir durante el año. Su elaboración está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de Proimágenes.

Productos: Bienes tangibles susceptibles de compra, incluyendo, pero sin limitarse, a insumos, suministros, herramientas y productos terminados.

Proimágenes: De razón social, Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica 'Proimágenes Colombia', es una corporación (entidad sin ánimo de lucro), autónoma, constituida mediante acta inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá. Con base en el artículo 46 de la Ley 397 de 1997, se conformó por miembros públicos y privados y, en lo referente a organización, funcionamiento y contratación, se rige por el derecho privado.

Propuesta: Sin perjuicio de su denominación, forma o características específicas, es todo documento que exprese una manifestación de voluntad del oferente, y consigne la información pertinente sobre el producto o servicio a contratar. Es equivalente a la oferta mercantil definida en el artículo 845 del Código de Comercio.

Proveedor Crítico: Persona natural o jurídica que provee o abastece productos o servicios de uso frecuente y con una incidencia significativa en la operación y/o el cumplimiento del objeto social de Proimágenes. Los proveedores críticos son seleccionados anualmente por el Comité Directivo de Proimágenes.

Responsable del Presupuesto: Empleado de Proimágenes a cargo de verificar la disponibilidad presupuestal y la viabilidad de contratación bajo las líneas definidas presupuestal y/o legalmente. Cada solicitud de contratación debe ser aprobada por el Responsable del Presupuesto que corresponda. Esta persona está a cargo de verificar que se efectúen los pagos o desembolsos pactados.

Servicios Profesionales[12]: Actividades identificables e intangibles de acompañamiento, apoyo, soporte, refuerzo, o afines a estas, de naturaleza intelectual, realizadas por profesionales, dirigidas a satisfacer necesidades de gestión administrativa o funcionamiento de Proimágenes. No abarcan los servicios de consultoría.

Servicios de Simple Apoyo a la Gestión[13]: Actividades identificables e intangibles de acompañamiento, apoyo, soporte, refuerzo, o afines a estas, de carácter operativo, logístico o asistencial, realizadas por personas naturales o jurídicas, no necesariamente profesionales o especializadas, dirigidas a satisfacer necesidades de gestión administrativa o funcionamiento[14] de Proimágenes. Con respecto a su naturaleza, se adoptan las siguientes referencias[15]:

---

[12] Sin perjuicio del régimen privado de Proimágenes, se ha tomado como referencia el desarrollo jurisprudencial de este concepto, contenido en la sentencia de unificación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) del Consejo de Estado: «Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado […]»

[13] Ibidem: […] se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales, pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para estos de simple "apoyo a la gestión".

[14] En general, el funcionamiento de una entidad se refiere a todas las actividades necesarias para su operación regular y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

[15] Rodríguez Tamayo, M.F. (no date) Los contratos estatales en Colombia. P. 193.

A. Operativas: de carácter ocasional, que deben contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad.

B. Logísticas: actividades que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

C. Asistencial: actividades de apoyo y complementarias de la entidad, o a las labores, que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales[16].

SMMLV: Salarios mínimos mensuales legales vigentes en Colombia.

SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública, en su segunda versión, administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

[16] «La razón de esos contratos estriba en la ejecución de actividades operativas, logísticas o asistenciales para apoyar la gestión de las entidades estatales, que pueden ser desempeñadas por personas naturales y jurídicas. Así, podrían contratarse servicios de transporte ocasionales para funcionarios, incluso, contratar personas para que realicen actividades logísticas de montaje y desarrollo de eventos. Las labores en esos casos deben ser transitorias y ocasionales en actividades logísticas, operativas y asistenciales. » Idem.

Anexo 2 | Procedimiento de gestión contractual

Responsables	Acción	Descripción	Registro
Área Responsable / Encargado del Contrato	1. Análisis Precontractual	Planeación de la contratación, realización del Análisis Precontractual, a instancias del Área Responsable, en los términos del artículo 18 de este manual y diseño del proceso de contratación. El Análisis Precontractual, cuyos resultados se incluyen en cada solicitud, debe contemplar y abarcar la investigación de mercado, la articulación de la necesidad y el análisis de idoneidad, entre otros puntos relevantes.	Correo electrónico. Documentos del área. GJ-FO-(2, 5, 7, 15, 19, 22, 23, 26, 27) Solicitud de contratación
Área Responsable / Encargado del Contrato	2. Presentación	Toda solicitud debe presentarse en el formato del Sistema de Gestión de Calidad vigente, mediante el mecanismo dispuesto por la Dirección Jurídica, y acompañarse de los documentos señalados en este, sin perjuicio de los dispuestos en el Manual de Contratos. En la solicitud, el director del Área Responsable, el Responsable del Presupuesto y el Encargado del Contrato garantizan el cumplimiento de las disposiciones pertinentes del Manual de Contratos. En ausencia del director del Área Responsable, puede remitir la solicitud el empleado que haya sido designado por este en su reemplazo.	GJ-FO-1 Solicitud para publicar invitación GJ-FO-(2, 5, 7, 15, 19, 22, 23, 26, 27) Solicitud de contratación
Área Responsable / Encargado del contrato	3. Documentación de soporte	Todas las solicitudes de Documento Contractual deben acompañarse de copias en español de los documentos y soportes definidos en el anexo 3 de este Manual de Contratos, y en los respectivos formatos de solicitud. No obstante, la Dirección Jurídica también puede requerir documentos de soporte adicionales bajo criterio de necesidad. En los casos previstos para solicitudes múltiples de contratos (definidos por los formatos del SGC), u otros que determine la Dirección Jurídica bajo criterio de oportunidad, la documentación de soporte puede remitirse mediante un enlace al repositorio institucional de los documentos.	N/A
Abogado / Asistente jurídico	4. Revisión	La revisión de cada solicitud (junto con su ingreso o notificación de necesidad de subsanación) debe realizarse por la Dirección Jurídica el mismo día en que se reciba. Si es recibida después de las 16:00, la verificación puede suceder dentro del día hábil siguiente.	GJ-FO-1 Solicitud para publicar invitación GJ-FO-(2, 5, 7, 15, 19, 22, 23, 26, 27) Solicitud de contratación / GJ-FO-14 Control de legalización de contratos
Abogado / Asistente jurídico	5. Ingreso y aprobación	La Dirección Jurídica únicamente puede recibir solicitudes que provengan del director del Área Responsable, según el mecanismo previsto, y que contemplen: (a) toda la información requerida en el formato respectivo; (b) la documentación requerida para la elaboración del Documento Contractual, según este Manual de Contratos y/o el formato de solicitud de contratación; (c) una redacción clara y fácilmente comprensible, incluyendo la explicación de siglas o términos técnicos, en caso de que se utilicen; (d) justificación suficiente sobre la selección. En los formatos para solicitudes múltiples, se entiende el ingreso aprobado o devolución por solicitud, más no por Documento Contractual. Las deficiencias en los documentos o la información de un solo Documento Contractual afectan toda la solicitud. A cada solicitud para una contratación nueva (excluyendo otrosíes) la Dirección Jurídica debe asignarle un código único que permita identificarla durante las fases precontractual, contractual, y poscontractual.	GJ-FO-1 Solicitud para publicar invitación GJ-FO-(2, 5, 7, 15, 19, 22, 23, 26, 27) Solicitud de contratación / GJ-FO-14 Control de legalización de contratos

Encargado del contrato / Director del Área Responsable	6. Subsanación	La Dirección Jurídica puede requerir que se subsanen o aclaren las solicitudes, previa evaluación de las mismas, sin necesidad de que estas sean radicadas nuevamente. La subsanación debe ocurrir en el término de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación respectiva de la Dirección Jurídica. En caso contrario, debe procederse su presentación nuevamente. Puede realizarla el Encargado del Contrato, cuando se trate de documentación de soporte. Si se trata del documento de solicitud, debe efectuarla el director del Área Responsable.	GJ-FO-1 Solicitud para publicar invitación GJ-FO-(2, 5, 7, 15, 19, 22, 23, 26, 27) Solicitud de contratación / GJ-FO-14 Control de legalización de contratos
Abogado / Director Jurídico	7. Elaboración del Documento Contractual	El proceso de elaboración de cada Documento Contractual se efectúa conforme a la distribución interna de funciones de la Dirección Jurídica. Una vez ingresadas las solicitudes en la Dirección Jurídica, aplican los siguientes plazos en días hábiles, contados a partir del ingreso de la solicitud, para la elaboración de cada Documento Contractual y disposición para firma: - Regla general para solicitudes de Documento Contractual: 3 días. - Contratos de estímulos o incentivos*: 7 días. - Contratos de cuantía nivel 4: 5 días. - Solicitudes múltiples de Documento Contractual: 5 días. - Solicitudes de revisión (documento elaborado por la otra parte): 2 días. * Con excepción de estímulos automáticos y Contratos Filmación Colombia.	Contrato / Google Drive / Google Hangouts Chat
Auxiliar jurídico	8. Firma del contrato	Carga del contrato en la plataforma de firma electrónica para visto bueno del Director Jurídico y suscripción por las partes. Una vez suscrito el contrato, incluir el documento de ejecución contractual según el caso.	Plataforma Zapsign ER-FO-1 Control ejecución contractual apoyos FDC ER-FO-20 Control ejecución contractual otros estímulos GA-FO-19 Control ejecución contractual servicios GA-FO-61 Control ejecución contractual beneficiarios FFC
Asistente Jurídico / Abogado Junior / Director Jurídico	9. Aprobación de pólizas	La Dirección Jurídica tiene un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción, para revisar, continuar el proceso de aprobación o, de ser el caso, requerir las correcciones necesarias. En caso de que se requieran subsanaciones, al recibir la garantía nuevamente comienza a contar el plazo de revisión del numeral anterior. Una vez sea posible avanzar con la pre-aprobación, el Asistente Jurídico debe diligenciar el formato GJ-FO-20 y suministrarlo al Abogado Junior junto con las garantías y demás documentos pertinentes. - Pre-aprobación: Cada garantía debe ser evaluada integralmente para pre-aprobación. Aplica un plazo de tres (3) días hábiles para llevar a cabo la pre-aprobación en el mismo formato GJ-FO-20. De requerirse subsanación, el proceso reinicia desde el numeral anterior. - Aprobación: Una vez efectuada la pre-aprobación debe realizarse un comité de aprobación con los integrantes definidos por la Dirección Jurídica. Este comité debe	GJ-FO-20 Acta de aprobación de pólizas de cumplimiento

<table>
<tr><td></td><td></td><td>reunirse, mínimo, con periodicidad semanal, salvo que no haya garantías por aprobar. En el comité debe efectuarse una verificación general. La aprobación concluye con la firma del Director Jurídico en el formato GJ-FO-20. En su ausencia, basta con la firma del Abogado.</td><td></td></tr>
<tr><td>Dirección Jurídica: documentos pre y contractuales /

Área Responsable: documentos poscontractuales.</td><td>10. Publicación (ingreso)[17]</td><td>Ingresar al módulo denominado ‘régimen especial - sin oferta’.</td><td rowspan="3">SECOP II</td></tr>
<tr><td>Dirección Jurídica: documentos pre y contractuales /

Área Responsable: documentos poscontractuales.</td><td>11. Publicación (creación)</td><td>En el menú superior, costado izquierdo, primera columna, hacer clic en el botón ‘procesos’.

En el menú que se despliega al seleccionar ‘procesos’, hacer clic en la opción ‘tipo de procesos’

En la opción 'contratación régimen especial’, hacer clic en ‘crear’.</td></tr>
<tr><td>Dirección Jurídica: documentos pre y contractuales /

Área Responsable: documentos poscontractuales.</td><td>12. Publicación (edición)</td><td>Seleccionar los siguientes campos en el formulario:
<table>
<tr><td>Número del proceso</td><td>El número del proceso de contratación asignado</td></tr>
<tr><td>Nombre</td><td>Resumen del objeto (permite hasta 200 caracteres).</td></tr>
<tr><td>Unidad de contratación:</td><td>Dirección jurídica.</td></tr>
<tr><td>Equipo:</td><td>Área Responsable</td></tr>
<tr><td>Descripción:</td><td>Objeto del contrato</td></tr>
<tr><td>Relacionar con otro proceso:</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Fase de presentación de ofertas</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Código UNSPSC</td><td>Seleccionar la categoría o clasificación del servicio

Para estímulos monetarios puede seleccionarse el código 93151611</td></tr>
<tr><td>Plan Anual de Adquisiciones:</td><td>Opcional</td></tr>
<tr><td>Información del contrato</td><td>Tipo, duración, y fecha de terminación</td></tr>
<tr><td>Acuerdos comerciales</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Documentos tipo[18]:</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Decreto 248 de 2021 [19]:</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Cronograma</td><td>Firma del contrato, inicio de ejecución, plazo.</td></tr>
<tr><td>Definir lotes</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Definir plan de pagos</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Solicitud de garantías por lotes</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Solicitud de garantías de cumplimiento</td><td>Sí</td></tr>
<tr><td>Valor estimado.</td><td>No seleccionar 'usa lista de precios'.</td></tr>
<tr><td>Proyecto plan marco para la implementación del</td><td>No.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

[17] La Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, ofrece la posibilidad a las entidades estatales de régimen especial de usar SECOP II que lo hagan como una herramienta de publicidad, y no de forma transaccional. Esto consta en dos (2) respuestas enviadas a consultas realizadas por Proimágenes, con códigos CCE-DES-FM-26, RS20220412004197 y RS20220608006815. La guía oficial sobre cómo llevar a cabo un proceso de publicación en SECOP II está en el siguiente enlace, punto 8, titulado ‘uso para publicidad’ (página 40).:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-22guiasecopii_eemcregimenespecialsinofertas20-04-2022.pdf

[18] Según la Ley 2022 de 2022 solo es obligatorio para entidades sometidas por el Estatuto General de la Contratación Pública (EGCP).

[19] Únicamente es obligatorio para entidades que adquieren, suministran y entregan alimentos.

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>acuerdo de paz.</td><td></td></tr>
<tr><td>Destino del pago</td><td>Inversión o funcionamiento, según el caso</td></tr>
<tr><td>PGN</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SGP</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SGR</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Recursos propios alcaldías</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Recursos de crédito</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Otros recursos:</td><td>Incluir el valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Registro SIIF[20]</td><td>No</td></tr>
<tr><td>CDP</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Configuraciones avanzadas.</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Cuestionario</td><td>Hacer clic en +''Lista de precios de la oferta’ y diligenciar los campos requeridos.</td></tr>
<tr><td>Documentos del Proceso</td><td>Cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones.</td></tr>
</table>
</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>13. Publicación (contractual)</td><td>Hacer clic en la opción ‘ir a publicar’ y ‘publicar’.</td></tr>
<tr><td>14. Publicación (poscontractual)</td><td>Para publicar los documentos que se expiden posteriores a la firma del contrato se debe hacer a través de la sección ‘’modificación/adendas’. No debe hacerse clic en finalizar, de modo que la plataforma permita utilizar continuamente la sección de ‘Documentos del Proceso’ con el fin de incluir en esta toda la información relacionada con la etapa contractual y poscontractual. Para gestionar una modificación debe hacerse clic en ’’crear’.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Área Responsable / Encargado del Contrato</td><td rowspan="4">15. Seguimiento</td><td>Hacer seguimiento a la ejecución del contrato</td><td></td></tr>
<tr><td>De conformidad con lo establecido en el capítulo de seguimientos del procedimiento. Ver procedimientos GA-PR-3 Procedimiento para pagos con recursos de Proimágenes y/o convenios, GA-PR-2 Procedimiento para pagos con recursos del FDC y ER-PR-2 Procedimiento para revisión de informes financieros.
Si se requiere hacer modificaciones, diligenciar los formatos que correspondan.</td><td>GJ-FO-6 Solicitud modificación a contrato</td></tr>
<tr><td>Verificar cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales: verificar el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de las obligaciones del beneficiario o del contratista. Solicitar acta de cruce de cuentas con visto bueno.</td><td></td></tr>
<tr><td>Realizar el informe en el que consta el seguimiento/cumplimiento del contrato y publicarlo.</td><td>SECOP II</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Auxiliar administrativo</td><td rowspan="2">16. Cruce de cuentas</td><td>Elaborar acta de cruce de cuentas: Elaborar dentro del plazo establecido en el contrato el acta de cruce de cuentas (si aplica) y remitirla al responsable del seguimiento contractual para su visto bueno. Imprimir dos copias originales.</td><td rowspan="2">GA-FO-22 Acta bilateral de cruce de cuentas</td></tr>
<tr><td>Hacer firmar acta de cruce de cuentas: Contactar al beneficiario o al contratista para la firma del acta de cruce de cuentas. En los casos de incentivos de la Ley 1556 esta actividad la puede realizar el Asistente Jurídico de estimarse necesario.</td></tr>
<tr><td>Director General</td><td>17. Cierre del contrato</td><td>Firmar acta de cruce de cuentas.</td><td>N.A.</td></tr>
<tr><td>Auxiliar administrativo</td><td>18. Cierre del contrato</td><td>Publicar el acta de cruce de cuentas en SECOP II y finalizar el proceso.</td><td>SECOP II</td></tr>
</table>

[20] El decreto que reglamenta el SIIF (2674 de 2012) establece el ámbito de aplicación para entidades que hacen parte del PGN, no siendo este el caso de Proimágenes.

Anexo 3 | Soportes documentales

Sujeto	Documento
Contratos con personas naturales colombianas	- Cédula de ciudadanía. - Registro Único Tributario (RUT). Solo para residentes fiscales. Solamente para bienes y servicios: - Certificados o documentos de soporte de afiliación a seguridad social. - Acreditación de examen médico pre-ocupacional. -
Contratos con personas jurídicas colombianas constituidas por derecho privado	- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con registro o matrícula mercantil vigente. - Cédula de ciudadanía del representante legal. - Acta del órgano directivo o constancia secretarial donde se autorice la celebración del contrato, en caso de existir limitaciones estatutarias para el representante legal. - Registro Único Tributario (RUT).
Contratos con personas jurídicas colombianas constituidas por derecho público	- Acto administrativo donde se acredite la existencia y representación legal. - Cédula de ciudadanía del representante legal. - Registro Único Tributario (RUT).
Contratos con instituciones de educación superior	- Certificado de existencia y representación legal emitido por el Ministerio de Educación.
Contratos con personas jurídicas constituidas fuera de Colombia	- Documento(s) emitido(s) por una entidad, institución o autoridad suficientemente facultada en el país de origen, en donde conste, como mínimo: (i) que la persona jurídica tiene un estatus activo, habilitado, vigente o equivalente a estos; (ii) el nombre o razón social actual de la persona jurídica; y (iii) qué personas pueden ejercer la representación de la persona jurídica. El(los) documento(s) firmado(s) cuyo suscriptor sea un funcionario público extranjero debe(n) venir legalizado(s) por cónsul o apostilla. - Pasaporte del representante legal.
Contratos con personas naturales extranjeras	- Pasaporte o la cédula de extranjería. -
Otrosíes	- La misma documentación requerida para la firma del contrato, exceptuando RUT y documentos de identidad de personas naturales, si ya se encuentran en el archivo de Proimágenes. No se requieren legalizaciones diferentes a las presentadas con la solicitud original.
Acuerdos de compra en la modalidad de adquisición Nivel 1	- Registro Único Tributario (RUT).

Notas:

1. Los documentos de acreditación de existencia y representación legal de personas jurídicas colombianas deben presentarse con fecha de emisión no mayor a treinta (30) días calendario.

2. Los Contratos Filmación Colombia pueden tramitarse a partir de los mismos documentos que la Dirección de Comisión Fílmica haya aceptado como acreditación de existencia y representación legal del productor correspondiente.

3. Estos documentos son adicionales a la Propuesta, que para las contrataciones del capítulo III debe allegarse por regla general y según las condiciones de la modalidad correspondiente.

4. En las contrataciones que no impliquen obligaciones dinerarias a cargo de Proimágenes, no será necesario requerir el Registro Único Tributario (RUT).

Anexo 4 | Documentos de la actividad contractual

Tipo	Precontractual	Contractual	Poscontractual
Contratos Filmación Colombia	- MAR-1556. - Certificación secretarial (aprobación CPFC).	1. Contrato firmado. 2. Pólizas. 3. Otrosíes	1. Informe de supervisión y seguimiento al contrato (GA-FO-91) 2. Acta de cruce de cuentas (GA-FO-22)
Contratos Estímulos FDC (Concurso)	- Convocatoria FDC. - Certificación secretarial (aprobación CNACC).		
Contratos Estímulos FDC (Automáticos)	- Convocatoria FDC. - Constancia de aprobación del proyecto de la Dirección de Fomento Nacional		
Contratos Otros Estímulos	- Convocatoria o invitación. - Constancia de asignación del estímulo por el Área Responsable		
Contratos de Prestación de Servicios	- Documentos de solicitud y Análisis Precontractual.		
Contratos de Prestación de Servicios con cargo a convenios	- Documentos de solicitud y Análisis Precontractual. - Acta de aprobación de comité operativo (si aplica).		
Convenios	- Documentos de solicitud y Análisis Precontractual.		
Contratos de arrendamiento			
Contratos de adquisición de licencia de uso			
Selección de evaluadores para convocatorias	- Invitación de la Dirección de Fomento. - Formato GE-FO-10. - Instructivo para los miembros del comité evaluador (FC-FO-27)		Orden interna de pago (GA-FO-7)
Cuantía nivel 1	- Propuesta. - Formato GC-FO-13.		

Anexo 5 | Procedimiento - Cuantía nivel 1

Responsables	Actividad	Descripción actividades	Registro
Encargado del Contrato (Área Responsable)	1. Análisis Precontractual	Una vez identificada la necesidad de bienes y/o servicios, realizar el Análisis Precontractual.	Correspondencia interna del Área Responsable.
Encargado del Contrato (Área Responsable)	2. Gestión de la Propuesta	Solicitar al proveedor escogido su Propuesta (ver glosario), acompañada del formato de carátula establecido para consignar y resumir la información clave.	Propuesta con carátula en el formato GJ-FO-30
Encargado del Contrato (Área Responsable) Profesional de activos fijos y tecnología	3. Diligenciamiento.	Diligenciar el formato previsto para formalizar el acuerdo, previa concertación con el director del Área Responsable y el Responsable del Presupuesto.	GC-FO-13 Acuerdo de compra de bienes o servicios
Director del Área Responsable	4. Envío de la documentación.	Enviar la documentación necesaria para la adquisición a la Dirección Administrativa y Financiera.	- GC-FO-13 Acuerdo de compra de bienes o servicios - GJ-FO-30 Carátula - Propuesta
Director Administrativo y Financiero	5. Aprobación de la solicitud	Enviar correo electrónico al director del Área Responsable, confirmando la aprobación, con copia al Responsable del Presupuesto y al profesional de activos fijos y tecnología.	Correo electrónico
Encargado del Contrato (Área Responsable) /	6. Aviso de selección	Aviso al proveedor sobre la aceptación de los términos de su Propuesta.	Correo electrónico.
Profesional de activos fijos y tecnología.	7. Clasificación del proveedor	Verificar si existe un proveedor previamente clasificado y, en caso contrario, identificarlo e incorporarlo en el registro.	GC-FO-20 Listado de Proveedores Aprobados. / Cotizaciones.
Profesional de activos fijos y tecnología	8. Aprobación por Proimágenes.	Cargar la documentación donde consta el acuerdo en la plataforma ZapSign para visto bueno del Director Administrativo y Financiero.	Plataforma ZapSign
Encargado del Contrato (Área Responsable)	9. Supervisión y seguimiento	Llevar a cabo las gestiones de supervisión y seguimiento establecidas en el artículo 26 del Manual de Contratos	GA-FO-7 Orden interna de pago
Profesional de activos fijos y tecnología.	10. Firma	La última semana del mes calendario, cargar en un sobre de ZapSign los acuerdos aprobados durante el mes para firma del representante legal de Proimágenes.	Plataforma ZapSign
Profesional de activos fijos y tecnología.	11. Pago	Gestión de pago al proveedor.	Orden de pago
Profesional de activos fijos y tecnología.	12. Publicación en SECOP II	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del representante legal, publicar en SECOP II los documentos especificados en el anexo 4 de este Manual de Contratos. Seleccionar los siguientes campos en el formulario: Número del proceso: El número del proceso de contratación asignado Nombre: Resumen del objeto (permite hasta 200 caracteres). Unidad de contratación: Dirección Administrativa y Financiera. Equipo: Área Responsable Descripción: Objeto del contrato Relacionar con otro proceso: No Fase de presentación de ofertas: No Código UNSPSC: Seleccionar la categoría o clasificación del servicio Para estímulos monetarios puede seleccionarse el código 93151611 Plan Anual de Adquisiciones: Opcional Información del contrato: Tipo, duración, y fecha de terminación Acuerdos: No	SECOP II

comerciales	
Documentos tipo[21]:	No
Decreto 248 de 2021 [22]:	No
Cronograma	Firma del contrato, inicio de ejecución, plazo.
Definir lotes	No
Definir plan de pagos	No
Solicitud de garantías por lotes	No
Solicitud de garantías de cumplimiento	No
Valor estimado.	No seleccionar 'usa lista de precios'.
Proyecto plan marco para la implementación del acuerdo de paz.	No.
Destino del pago	Inversión o funcionamiento, según el caso
PGN	0
SGP	0
SGR	0
Recursos propios alcaldías	0
Recursos de crédito	0
Otros recursos:	Incluir el valor del contrato.
Registro SIIF[23]	No
CDP	No
Configuraciones avanzadas.	No
Cuestionario	Hacer clic en + 'Lista de precios de la oferta' y diligenciar los campos requeridos.
Documentos del Proceso	Cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones.

[21] Según la Ley 2022 de 2022 solo es obligatorio para entidades sometidas por el Estatuto General de la Contratación Pública (EGCP).

[22] Únicamente es obligatorio para entidades que adquieren, suministran y entregan alimentos.

[23] El decreto que reglamenta el SIIF (2674 de 2012) establece el ámbito de aplicación para entidades que hacen parte del PGN, no siendo este el caso de Proimágenes.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GJ-FO-1 Solicitud para publicar invitación abierta.
- GJ-FO-2 Solicitud de contrato convocatorias.
- GJ-FO-5 Solicitud de convenio.
- GJ-FO-6 Solicitud de modificación a contrato.
- GJ-FO-7 Solicitud Contratos Filmación Colombia.
- GJ-FO-14 Control de legalización de contratos.
- GJ-FO-15 Solicitud de revisión, contratos y convenios de terceros.
- GJ-FO-19 Solicitud múltiples contratos convocatorias.
- GJ-FO-20 Acta aprobación garantía.
- GJ-FO-22 Solicitud licencia derechos de autor y conexos.
- GJ-FO-23 Solicitud múltiple de licencia derechos de autor y conexos.
- GJ-FO-26 Solicitud de contratación de servicios - invitación abierta.
- GJ-FO-27 Solicitud de contratación selección simplificada / vinculación directa.
- GA-FO-22 Acta bilateral de cruce de cuentas.
- GJ-FO-30 Carátula.
- Propuesta
- FC-PR-1 Procedimiento de otorgamiento de estímulos por convocatoria.
- GC-FO-13 Acuerdos de compra de bienes y servicios.
- los por convocatoria.
- FC-PR-15 Procedimiento para el otorgamiento de contraprestación de la Ley 1556 FFC.
- FC-PR-16 Procedimiento para la aprobación de la solicitud de Certificados de Inversión Audiovisual.
- ER-FO-1 Control ejecución contractual estímulos.
- ER-FO-20 Control ejecución contractual otros estímulos.
- GA-FO-19 Control ejecución contractual servicios.
- GA-FO-61 Control ejecución contractual beneficiarios FFC.
- GC-FO-13 Requisición de compra de bienes o servicios.
- GC-FO-20 Listado de Proveedores Aprobados.
- GA-FO-7 Orden interna de pago.
- Cotizaciones