
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 1 de 15	

## CONTENIDO

<b>I. OBJETIVO</b> .....	2
<b>II. ALCANCE</b> .....	2
<b>III. DEFINICIONES</b> .....	2
<b>IV. MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>V. PRINCIPIOS RECTORES</b> .....	4
<b>VI. COMPETENCIAS</b> .....	4
<b>VII. POLÍTICAS</b> .....	4
A. Solicitudes de contratación y documentos contractuales .....	4
B. Contratación de productos y/o servicios, .....	5
C. Estructuración de contratos (contratación de productos y/o servicios) .....	6
D. Garantías .....	6
E. Otras políticas .....	7
F. Excepciones .....	8
<b>VIII. EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> .....	8
A. Seguimiento .....	8
B. Adiciones y/o modificaciones .....	9
C. Suspensión del contrato .....	10
D. Cruce de cuentas .....	10
E. Terminación anticipada de mutuo acuerdo .....	10
F. Actividades .....	10

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 2 de 15	

## I. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objetivo establecer las políticas y las condiciones que regulan la contratación de la corporación Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica 'Proimágenes Colombia' (en adelante 'Proimágenes') en desarrollo de sus actividades estatutarias. También en aquellas relacionadas con la administración y/o el manejo del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, creado por la Ley 814 de 2003; y del Fondo Fílmico Colombia, creado por la Ley 1556 de 2012.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la contratación que requiera Proimágenes.

Se entiende complementario y/o subsidiario, según corresponda, a las disposiciones, procedimientos, manuales o regímenes de contratación existentes para casos especiales, incluyendo: los contratos Filmación Colombia con cargo al Fondo Fílmico Colombia, regidos por el Manual de Contratación del Fondo Fílmico Colombia, aprobado mediante el Acuerdo 002 de 2013 del Comité Promoción Fílmica Colombia; los contratos de trabajo; y los contratos reguladores de estímulos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, basados en la convocatoria y las decisiones del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía.

## III. DEFINICIONES

Para todos los efectos de este procedimiento tienen aplicación las siguientes definiciones:

**Contrato:** Es todo acuerdo de voluntades entre dos o más personas legalmente capaces en virtud del cual se crean, modifican o extinguen obligaciones. Este se referenciará para todos los efectos como 'contrato' (en singular o plural).

**Contrato abreviado:** Para la contratación de Proimágenes, el contrato cuya cuantía está entre los seis (6) SMMLV y los doce (12) SMMLV, incluyendo el IVA en caso de aplicar. En este se plasma, como mínimo el objeto, el precio y el término para el cumplimiento, con las previsiones y excepciones indicadas en este procedimiento. Este se referenciará para todos los efectos como 'contrato abreviado' (en singular o plural).


Cualquier referencia en este procedimiento a 'documento contractual', se entenderá que abarca contratos, contratos abreviados, otrosíes o documentos contractuales de cualquier tipo.

**Contrato de prestación de servicios profesionales:** Es el que regula la prestación de un servicio profesional independiente por parte de una persona natural o jurídica, con base en sus conocimientos y experiencia profesional. Esta se obliga bajo su absoluta responsabilidad técnica, administrativa y financiera a prestar el servicio sin subordinación.

**Contrato regulador de condiciones de estímulos FDC:** Es el que regula las condiciones mediante las cuales se otorgan apoyos o estímulos del FDC a quienes resulten beneficiados con sus proyectos cinematográficos.

**Contrato Filmación Colombia:** Es el que regula las condiciones, obligaciones y demás requerimientos para que pueda entregarse la contraprestación definida en el artículo 9 de la Ley 1556 de 2012.

**Convenio:** Es un acuerdo de voluntades mediante el cual dos o más personas aúnan esfuerzos de diversa índole en favor de una finalidad común y mediante la estructuración de aportes que pueden ser en dinero o en especie.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 3 de 15	

**Fondo para el Desarrollo Cinematográfico:** Fondo parafiscal creado por la Ley 814 de 2003, como una cuenta especial sin personería jurídica, administrado por Proimágenes y dirigido por el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía. En este procedimiento se referencia como el 'FDC'.

**Fondo Fílmico Colombia:** Fondo 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. En este manual se identificará con la sigla FFC. En este procedimiento se referencia como el 'FFC'.

**Documento de referencia:** Para efectos de este procedimiento, se entiende como aquel que documenta la información pertinente sobre el producto o servicio a contratar y se puede entender como sinónimo de propuesta u la oferta mercantil definida desde el artículo 845 del Código de Comercio.

**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.

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

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee o abastece productos o servicios para un fin determinado.

**Proveedor de impacto:** Proveedor cuyos productos o servicios, pueden afectar la seguridad o salud de los trabajadores de Proimágenes.

**Proveedor crítico:** Persona natural o jurídica que provee o abastece productos o servicios de uso frecuente requeridos por Proimágenes. Los proveedores críticos son seleccionados anualmente por el Comité Directivo de Proimágenes de conformidad con el procedimiento GC-PR-1.

**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 ésta todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.


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

**Responsable del contrato:** Es el director del área que aprueba cada contratación, especificado en la solicitud de contratación. Está encargado del seguimiento de todos los contratos cuya solicitud presente, bajo lo establecido en la sección de seguimiento de este procedimiento.

**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.

#### IV. MARCO LEGAL

Proimágenes es una corporación civil sin ánimo de lucro, de la que hacen parte entidades públicas y privadas. Fue constituida por autorización del artículo 46º de la Ley 397 de 1997 como una entidad autónoma, con personería jurídica propia que, en lo referente a organización, funcionamiento y contratación, se rige por el derecho privado. Por lo tanto, los contratos celebrados por Proimágenes se rigen por las normas contenidas en el Código de Comercio, en el Código Civil y demás normas especiales que les sean aplicables.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 4 de 15	

Conforme al artículo 10 de la Ley 814 de 2003 los recursos del FDC se ejecutan de conformidad con las normas del derecho privado y de contratación entre particulares. Según el artículo 2.10.3.1.2 del Decreto 1080 de 2015; el numeral 4°, de la cláusula tercera del Convenio 082/2013; y el capítulo II del anexo único al Acuerdo 002 de 2013 del Comité Promoción Fílmica Colombia; mientras Proimágenes lleve a cabo la administración y ejecución de los recursos del FFC el régimen de contratación se sujeta al derecho privado.

## V. PRINCIPIOS RECTORES

La contratación de Proimágenes estará orientada por los principios enlistados a continuación: Economía, eficacia, eficiencia, equidad, imparcialidad, legalidad, moralidad, publicidad, racionalidad, responsabilidad y transparencia.

## VI. COMPETENCIAS

Según la ley y los estatutos de Proimágenes, la competencia para suscribir contratos en nombre y representación de Proimágenes radica en su director, en su calidad de representante legal. En sus faltas temporales o absolutas, la competencia para contratar recae en el representante legal suplente.

El artículo vigésimo cuarto de los estatutos de Proimágenes establece que la junta directiva deberá aprobar los actos y contratos cuya cuantía sea superior a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes (en adelante 'SMMLV'), incluyendo el IVA en caso de aplicar.

De acuerdo con el párrafo primero del numeral 23, de la cláusula segunda del contrato N° 2713 del 1° de septiembre de 2015, suscrito entre el Ministerio de Cultura y Proimágenes, el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía (en adelante, el 'CNACC'), deberá aprobar los contratos cuya cuantía supere ciento cincuenta (150) SMMLV, incluyendo el IVA en caso de aplicar.

Según el Acuerdo 002 de 2013 del Comité Promoción Fílmica Colombia, la celebración y modificación de contratos Filmación Colombia debe autorizarse por el Comité Promoción Fílmica Colombia. Toda la contratación, aparte de los contratos Filmación Colombia, con cargo a los recursos del FFC debe ser aprobada por el Comité Promoción Fílmica Colombia.

## VII. POLÍTICAS


### A. Solicitudes de contratación y documentos contractuales

1. La dirección jurídica tiene, por regla general, tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de contratación o documento contractual (prórroga, modificación, suspensión, etc) para elaborar el documento respectivo.

Para las solicitudes de contratos reguladores de estímulos por concurso del FDC aplica un término de siete (7) días hábiles.

2. La dirección jurídica únicamente recibirá las solicitudes que contengan: (2.1) Toda la información requerida en el formato vigente; (2.2) las firmas de quienes aprueban la solicitud respectiva; (2.3) la documentación requerida para la elaboración del documento contractual, la cual se detalla en este procedimiento y/o en el formato de solicitud de contratación; (2.4) una redacción clara y fácilmente comprensible, incluyendo la explicación de siglas o términos técnicos, en caso de que se utilicen; (2.5) la justificación que corresponda con la(s) excepción(es) prevista(s) en el procedimiento, para los casos en los que se prescinde de la evaluación de contratistas o proveedores potenciales.

3. Adicional a los documentos contractuales expresamente mencionados en este procedimiento y/o en los formatos de solicitud aprobados, la dirección jurídica podrá elaborar contratos de otro tipo cuando por

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 5 de 15	

razones excepcionales sea necesario. Éstos estarán cobijados por los principios del procedimiento de contratación.

4. Con su firma en la solicitud respectiva, los responsables y/o quienes aprueban garantizan que han verificado el cumplimiento las políticas de contratación.

#### **B. Contratación de productos y/o servicios,**

La contratación de productos y/o servicios que realice Proimágenes está regida por las siguientes políticas:

1. Establecida la necesidad se deben evaluar diferentes opciones de contratistas o proveedores potenciales, según los parámetros establecidos a continuación:

1.1. La selección se hará desde los puntos de vista económico, técnico, de oportunidad, trayectoria, calidad y tiempo de entrega.

1.2. Para todo contrato se hará evaluación de, por los menos, tres (3) contratistas o proveedores potenciales.

1.3. Para todo contrato abreviado se hará evaluación de, por los menos, dos (2) contratistas o proveedores potenciales.

1.4. Cada contratista o proveedor potencial deberá contar con una oferta comercial, una propuesta o cualquier otro documento en el cual se encuentre toda la información pertinente sobre el producto o servicio a contratar. Este se encuentra definido como el 'documento de referencia'.

1.5. Se podrá prescindir de la evaluación de diferentes proveedores o contratistas potenciales en los siguientes casos:

1.5.1. Cuando el documento contractual deba celebrarse en virtud de específicas calidades artísticas, técnicas, de experiencia o profesionales del oferente.

1.5.2. Cuando se trate de un proveedor crítico.

2. Antes de gestionar la solicitud de contratación, se deberá verificar lo siguiente:


2.1. Si la persona jurídica o natural seleccionada cumple con los parámetros de formación, experiencia y de calificación requeridos para desempeñar adecuadamente la gestión de interés.

2.2. La existencia de examen médico pre-ocupacional. Este examen tendrá vigencia que determinen las leyes y reglamentaciones vigentes y será válido bajo las condiciones que estas determinen.

2.3. La afiliación en el sistema integral de seguridad social, cuando aplique.

2.4. Las directrices de obligatorio cumplimiento derivadas de la normatividad vigente para el SG-SST, las cuales se encuentran detalladas en el Anexo 2 al presente procedimiento.

3. Toda adquisición de productos y/o servicios, realización de labores, mantenimiento de equipos y otros, por cuantía igual o superior a doce (12) SMMLV, incluyendo el IVA en caso de aplicar, requerirá la suscripción de un contrato con todas las formalidades que correspondan a cada tipo de acto jurídico en particular.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 6 de 15	

Toda adquisición de productos y/o servicios, realización de labores, mantenimiento de equipos y otros, por cuantía mayor o igual a seis (6) SMMLV y menor a doce (12) SMMLV, incluyendo el IVA en caso de aplicar, se acordarán en un contrato Abreviado, el cual abarcará las particularidades específicas definidas en este procedimiento.

4. No se requerirá la elaboración de contrato ni contrato abreviado en los siguientes casos:

4.1. Contratación de productos y/o servicios por cuantía entre uno (1) y seis (6) SMMLV, incluyendo el IVA en caso de aplicar. En estos casos aplica la solicitud por medio del GC-FO-3 acuerdo de compra o servicio.

4.2. La vinculación de los evaluadores de proyectos para las convocatorias del FDC. Para estos casos se diligenciará el formato Instructivo para los Miembros del Comité Evaluador FC-FO-27.

### **C. Estructuración de contratos (contratación de productos y/o servicios)**

En los contratos que elabore Proimágenes para la adquisición de productos y/o servicios, debe incluirse lo siguiente:


1. La inexistencia de relación laboral con el contratista y con las personas que éste vincule para el cumplimiento del contrato.
2. La responsabilidad exclusiva a cargo del contratista por concepto de salarios y prestaciones sociales y demás emolumentos a favor de dichas personas.
3. Que cualquier factura o cuenta de cobro que se realice en el marco del contrato, deberá venir a nombre de la persona natural o jurídica que suscribió el contrato.
4. Una sanción pecuniaria que debe determinarse por una suma mínimo del 10% del valor total del contrato.
5. Si el contrato incluye el monto de los impuestos.

Las políticas las secciones B y C anteriores no aplican a los contratos reguladores de estímulos del FDC ni a Contratos Filmación Colombia. Estos son atípicos, no constituyen prestación de servicios, y su suscripción está basada en disposiciones especiales (ver capítulo II).

### **D. Garantías**

Las garantías contractuales de Proimágenes se regirán bajo las siguientes políticas:

1. Se establecerá en un porcentaje sobre el valor del contrato o corresponderá a una suma de dinero que se pacta para responder o asegurar el pago de los eventuales perjuicios.
2. Se estipulará al momento de hacer el contrato.
3. Es una seguridad mínima que no debe impedir el cobro de perjuicios adicionales.
4. Para todos los contratos se solicitará garantía por regla general y su monto será mínimo del diez (10%) del valor del contrato. Únicamente se podrá prescindir de la garantía en los siguientes casos:


	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 7 de 15	

- 4.1. Cuando en el contrato se pacte el pago total del mismo contra el recibo del bien o servicio a satisfacción de Proimágenes.
  - 4.2. Cuando se trate de la adquisición de software por medio electrónico.
  - 4.3. Cuando la totalidad del valor del contrato se entregue mediante reembolso de gastos previamente acreditados.
  - 4.4. Tratándose de contratos celebrados con personas naturales o jurídicas constituidas en el exterior, que sean tramitados con aplicación del procedimiento.
  - 4.5. Tratándose de contratos abreviados.
  - 4.6. Tratándose de convenios en donde no se establezcan pagos o aportes monetarios.
  - 4.7. En los Contratos Filmación Colombia, cuya aprobación y esquema de garantía se basa en reglas especiales.
5. Podrán requerirse garantías diferentes al documento expedido por una compañía aseguradora o una entidad bancaria, de acuerdo con el concepto emitido por el Director Jurídico de Proimágenes. Estas se plasmarán en las obligaciones de cada contrato.
  6. Cuando aplique la garantía, se requerirá su presentación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del contrato o el plazo que la dirección jurídica determine y como requisito para la realización del primer pago.
  7. La garantía deberá tener una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses adicionales para los contratos reguladores de estímulos del FDC, y dos (2) meses adicionales para los demás.
  8. Antes de la realización de cualquier pago, desembolso, reembolso y/o anticipo, deberá ser aprobada por el director jurídico de Proimágenes la garantía pactada por contrato. En ausencia del director jurídico, la aprobará un abogado de la dirección jurídica o la directora administrativa y financiera.
  9. Para efectos de la revisión y aprobación de la garantía, se aplicarán los siguientes plazos:
    - 9.1. El asistente jurídico de Proimágenes tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha verificable de recepción de la garantía pactada, para hacer la revisión y (a) requerir al contratista o beneficiario las correcciones que resulten necesarias o (b) elaborar el formato de aprobación y entregar la documentación al abogado para una segunda revisión y, en caso de estar en orden, entregarla para aprobación al director jurídico.
    - 9.2. En caso de que se requieran correcciones, al recibir la garantía nuevamente comenzará a contar nuevamente el plazo detallado en el numeral anterior.
    - 9.3. A partir de la fecha de recibo del formato de aprobación y la documentación, el director jurídico tendrá tres (3) días para llevar a cabo la aprobación.

## **E. Otras políticas**

1. *Documentación:* La documentación requerida para los documentos contractuales está definida en el formato solicitud de contratación.



	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página 8 de 15	

2. *Contratos con personas naturales extranjeras:* Estas deben presentar pasaporte o cédula de extranjería. El responsable del contrato debe verificar el cumplimiento las políticas en materia de migración vigentes para trabajar en el país. Esto implica, constatar que el contratista tenga la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio en el territorio nacional.

3. *Contratos con personas jurídicas colombianas:* Las personas jurídicas de carácter privado constituidas en Colombia deben presentar (1) el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario con registro o matrícula mercantil vigente. En caso de existir limitaciones estatuarías, esto debe acompañarse del acta de Junta de Socios o Junta Directiva, donde se autorice la celebración del contrato. Las demás personas jurídicas deberán acreditar esto con los documentos que resulten equivalentes.

4. *Contratos con personas jurídicas extranjeras:* Deberán presentar los documentos equivalentes que demuestren su existencia y la representación legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario. En ellos, debe ser posible verificar la facultad de quien va a celebrar y suscribir el contrato, en caso de aplicar. No aplican los requisitos establecidos en el formato de solicitud de contratación.

5. *Trámite digital:* En situaciones excepcionales y de carácter temporal en las que la Dirección de Proimágenes permita modalidades de trabajo en casa, la dirección jurídica podrá adoptar protocolos para que los procesos de solicitud de contratación y aprobación de pólizas puedan realizarse mediante correo electrónico.

## F. Excepciones

No aplican las políticas establecidas en este capítulo a:

1. Compra de tiquetes aéreos.
2. Pago de servicios de hospedaje.
3. Servicio de restaurantes.
4. Avisos de prensa.
5. Envíos por correo.
6. Contratos que se celebren con personas naturales o jurídicas domiciliadas en el exterior.
7. Compraventa de activos.
8. Contratos y convenios de terceros/adhesión.

En el caso de los numerales 1 a 5 se realizarán los pagos directamente de acuerdo con el procedimiento de pagos, sin que se requiera contrato o contrato abreviado. Para el caso del numeral 6 podrá aplicarse el procedimiento y sus políticas, según criterio del solicitante y del director jurídico.

Para el caso del numeral 8 se debe entregar a la dirección jurídica con el formato GJ-FO-15 solicitud de revisión de contratos y convenios de terceros / adhesión, diligenciado en los campos que corresponda. Estos serán revisados por la dirección jurídica en un plazo de dos (2) días hábiles. Esta llevará a cabo las recomendaciones que estime pertinentes.


## VIII. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### A. Seguimiento

El seguimiento de todos los contratos que suscriba Proimágenes estará, por regla general, a cargo del director del área que aprueba la solicitud, el cual se identifica en la solicitud de contratación respectiva (en adelante, el responsable del contrato). El responsable del contrato está a cargo de lo siguiente:

- A. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato.



	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página <b>9</b> de <b>15</b>	

- B. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas.
- C. Notificar oportunamente al director jurídico de Proimágenes, o quien haga sus veces, cualquier situación de incumplimiento contractual.
- D. Hacer seguimiento a la vigencia pactada.

Por su parte, el responsable del presupuesto establecido en el documento de solicitud de contratación deberá verificar que se efectúen los pagos o desembolsos pactados en los contratos.

Como apoyo a las actividades de seguimiento a cargo exclusivo de cada director, la dirección jurídica de Proimágenes llevará un registro que contenga los plazos de los contratos en curso y, con periodicidad mensual, enviará un correo electrónico a los directores de área de la entidad, enlistando los contratos cuya vigencia termine el mes correspondiente.

Adicional a lo anterior, aplican las siguientes disposiciones sobre seguimiento:

1. Contratos reguladores de estímulos del FDC:

En los contratos reguladores de estímulos del FDC las gestiones estipuladas en este capítulo serán apoyadas por la subdirección de operaciones de Proimágenes. Dicha subdirección trabajará de manera coordinada con el responsable del contrato y tendrá una responsabilidad conjunta con este último.

La toma de decisiones sobre las solicitudes recibidas por Proimágenes en relación con los contratos reguladores de estímulos del FDC está a cargo del Comité de Proyectos conformado por el director, el director de programas FDC y formación, el director administrativo y financiero, el director jurídico y el subdirector de operaciones. En caso de considerarlo necesario este comité invitará a la Directora de Cinematografía y al representante de los productores o quien se considere pertinente y, adicionalmente, se reunirá cada vez que se requiera y sesionará con mínimo tres de las personas arriba enunciadas. El Comité tendrá en cuenta los lineamientos especificados por parte del Comité Operativo del contrato 2713 de 2015 suscrito con el Ministerio de Cultura y por el CNACC, y dejará constancia de sus decisiones mediante acta.

2. Incumplimientos:


Cuando el responsable del contrato tenga conocimiento de una posible situación de incumplimiento contractual, la notificará al director jurídico de Proimágenes mediante correo electrónico. El director jurídico realizará el análisis pertinente e informará oportunamente al responsable y al director de la entidad sobre las posibles acciones a iniciar. Una vez evaluada la respuesta del director jurídico, estos le darán la instrucción que corresponda.

3. Prórrogas:

En caso de que resulte necesario ampliar la fecha de vigencia inicialmente pactada, se deberá tramitar la solicitud de otrosí respectiva, en todo caso antes del vencimiento del contrato, y el contratista o beneficiario tendrá que prorrogar la garantía pactada, en caso de que esta se haya pactado.

**B. Adiciones y/o modificaciones**

Cuando haya necesidad de efectuar alguna adición, modificación y/o aclaración a las estipulaciones contractuales (previa solicitud de los responsables del contrato y el presupuesto) se suscribirá un otrosí. En estos casos se deben prorrogar y/o adicionar las garantías. Adicionalmente, pedir al contratista o al

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>Código</b>	GJ-PR-1
			<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Fecha</b>	16/03/2020
			Página <b>10</b> de <b>15</b>	

beneficiario un nuevo certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a un mes.

### C. Suspensión del contrato

Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por causa justificada a criterio de Proimágenes, de común acuerdo se podrá suspender temporalmente la ejecución y el plazo del contrato.

Durante el período de suspensión se deberán mantener vigentes las garantías pactadas y a la reanudación, que deberá constar igualmente en un acta que suscribirán las mismas partes, se deberán prorrogar las garantías por el tiempo requerido para la ejecución definitiva del contrato.

### D. 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), suscribirán un acta de cruce de cuentas. En esta se deben discriminar los desembolsos o pagos efectuados. El cruce de cuentas sólo aplica para contratos y deberá ser solicitado por el responsable del contrato y el responsable del presupuesto, previa verificación de cumplimiento de obligaciones.

### E. Terminación anticipada de mutuo acuerdo


Una vez verificado el cumplimiento del contratista o del beneficiario, o en el caso que se presenten circunstancias que justifiquen una terminación anticipada del contrato, el responsable del contrato solicitará a la dirección jurídica realizar un acta de terminación anticipada del mismo.. Para la suscripción del acta de terminación anticipada de los contratos se deberá contar con una aprobación por parte del responsable del contrato.

### F. Actividades


<b>Responsables</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción Actividades</b>	<b>Registro</b>
	Inicio		
Director del área solicitante	Establecer la necesidad y/o autorización de contratación	1. De acuerdo con el Plan de Acción de Proimágenes, del FDC o del FFC, definir la necesidad de contratar el bien o servicio. Establecer parámetros y solicitar ofertas.	Certificación asignación de estímulos
Director del área solicitante	Evaluar ofertas y seleccionar contratista	2. Solo si aplica evaluar ofertas y seleccionar contratista teniendo en cuenta las políticas aplicables al caso.	N.A
Solicitante	Diligenciar solicitud de documento contractual	3. Diligenciar el formato de solicitud de documento contractual. Si es un contratista o proveedor adjuntar todas las ofertas y los documentos descritos en el formato. Si es un beneficiario adjuntar presupuesto y los documentos descritos en el formato, necesarios para la elaboración del contrato. Todas las solicitudes deben estar firmadas por el director del área solicitante y por el responsable del presupuesto	GJ-FO-(1, 2, 3, 5, 7, 11, 15) Solicitud de contratación

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>Código</b>	GJ-PR-1
			<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Fecha</b>	16/03/2020
			Página 11 de 15	


		(PROIMÁGENES, FDC, FFC, Convenios) respectivamente. Ver GJ-OD-1 ANEXO 1 Procedimiento Para Contratación-Autorización de Firmas y GJ-OD-2 ANEXO 2 Procedimiento de Contratación - Aspectos relativos al SG-SST.	
Responsable de presupuesto	Revisar solicitud de contratación	4. Revisar todo el contenido de la solicitud de contratación, incluyendo valores, forma de pago, plazos y la disponibilidad presupuestal.	GJ-FO-(1, 2, 3, 5, 7, 11, 15) Solicitud de contratación
Solicitante	Entregar solicitud y documentos	5. Entregar el original de la solicitud de contratación firmada al asistente jurídico o director jurídico, incluyendo todos los documentos necesarios.	GJ-FO-(1, 2, 3, 5, 7, 15) Solicitud de contratación
Asistente Jurídico y Abogado	Revisar la solicitud de contratación	6. El asistente jurídico revisará la información en la solicitud y que la documentación adjunta corresponda con lo requerido, y diligencia el checklist de la solicitud correspondiente a documentos necesarios para suscribir el contrato. En los casos del FFC esta actividad podrá ser realizada en conjunto con el director jurídico y quien solicita el contrato. Por otra parte, el abogado revisará el contenido de esta y si esta requiere correcciones o complementos, se notificará al solicitante. Esta notificación se dará el mismo día en que se reciba la solicitud, cuando sea entregada antes de las 2:00pm; de lo contrario, dentro del día hábil siguiente. Cuando la solicitud cumpla con los requisitos necesarios, se ingresará a la dirección jurídica mediante el formato GE-FO-1 y a partir de esa fecha correrá el término de entrega del contrato.	GJ-FO-(1, 2, 3, 5, 7, 11, 15) Solicitud de contratación GJ-FO-14 Control de legalización de contratos
Abogado	Elaborar el contrato	7. Elaborar el contrato de acuerdo con la solicitud de contratación, incluyendo toda la normatividad aplicable. Imprimir y poner el visto bueno en todas las hojas y entregarlo al Asistente Jurídico. Para el caso de contratos que cuenten con recursos del FFC, se debe verificar la correspondiente aprobación del plan de promoción o autorización de contratación. En ausencia del director jurídico, el contrato será aprobado por el Abogado.	contrato
Director Jurídico	Aprobar el contrato	8. Revisar y aprobar el contrato elaborado por el abogado. Se entiende aprobado el documento en físico cuando tiene el sello correspondiente a la dirección jurídica. En digital, cuando incorpore la marca de agua aprobada y se haya remitido desde el	

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>Código</b>	GJ-PR-1
			<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Fecha</b>	16/03/2020
			Página 12 de 15	

		correo del director jurídico.	
Asistente Jurídico	Revisar datos del contrato y enviar para aprobación.	9. Revisar datos del contrato y enviar al director jurídico para su aprobación.	Interno (Drive) o Correo electrónico
Asistente Jurídico	Citar al beneficiario o al contratista para la suscripción del contrato.	10. Citar al contratista o al beneficiario en las oficinas de Proimágenes para la suscripción de contrato. Si el contratista o el beneficiario no pueden asistir a la cita, Proimágenes definirá la forma de proceder con la firma del documento, previa evaluación del caso específico. Esta actividad podrá ser llevada a cabo por quien solicita el contrato en los casos del FFC.	contrato
Asistente Jurídico y Auxiliar de Archivo	Fechar, numerar y abrir carpeta del contrato.	11. Numerar e incluir fecha en el contrato, ingresar en el informe de legalización. Abrir la carpeta para el contrato y la documentación adjunta. Incluir el formato de control de ejecución contractual correspondiente. Solicitar al Auxiliar de Archivo marcar la carpeta de acuerdo con el procedimiento de archivo.	GJ-FO-(1, 2, 3, 5, 7, 11) Solicitud de contratación GJ-FO-14 Control de legalización de contratos ER-FO-1 Control ejecución contractual estímulos FDC GA-FO-19 Control ejecución contractual servicios GA-FO-61 Control ejecución contractual beneficiarios FFC
Asistente Jurídico	Firma del contrato por el representante legal de Proimágenes.	12. Una vez el contrato esté firmado por el beneficiario o el contratista, será firmado por el representante legal de Proimágenes y en caso de ausencia temporal, por el representante legal suplente.	contrato
Asistente Jurídico	Realizar afiliación ARL	13. Realizar afiliación a la ARL, en caso de aplicar. Una vez realizada la afiliación archivar en carpeta de cada contratista el registro. Dicha afiliación debe realizarse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.	Afiliación ARL
Asistente Jurídico	Corroborar si en el contrato se exige alguna garantía	14. Si el contrato requiere póliza solicitarla al beneficiario o al contratista, recordándole el plazo establecido en el contrato para ello.	Correo electrónico/ Vía telefónica

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>Código</b>	GJ-PR-1
			<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Fecha</b>	16/03/2020
			Página <b>13</b> de <b>15</b>	


Asistente Jurídico y Abogado	Revisar Póliza y elaborar aprobación	<p>15. Recibir la póliza firmada por el beneficiario o el contratista y su correspondiente recibo de pago. Verificar su contenido y si la póliza presenta alguna inconsistencia, devolverla para su corrección, informando al beneficiario o contratista sobre los aspectos a corregir. Una vez la póliza cumpla con lo requerido, elaborar certificación de aprobación y entregar al Abogado para su revisión y posteriormente remitir al director jurídico o a quien se autorice. Para la realización de cualquier pago, anticipo o desembolso, la póliza deberá estar aprobada y se deberá contar con todos los documentos requeridos en la solicitud de contratación para proceder con el pago, previo diligenciamiento de la revisión de los mismos en la solicitud de contratación.</p>	GJ-FO-8 Certificación de aprobación de la póliza GJ-FO-(1, 2, 3, 5, 7, 11) Solicitud de contratación
Auxiliar de Archivo	Foliación de la carpeta	16. Realizar foliación de la carpeta del contrato a partir de la solicitud de contratación. (Se excluyen los informes financieros presentados por los beneficiarios).	N.A
Asistente Jurídico y Auxiliar de Archivo	<p>¿Requiere primer pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>SI</b> Entregar contrato para pago o desembolso.</li> <li>● <b>NO</b> Continuar con Actividad No.18</li> </ul>	17. Si el contrato tiene pactado un anticipo o primer desembolso contra la legalización del contrato, remitirlo al Coordinador Administrativo y Financiero si es con recursos de Proimágenes o algún convenio, o al Subdirector de Operaciones si es con cargo a los recursos del FDC o FFC.	N.A
Auxiliar de Archivo	Archivar carpeta	18. Archivar la carpeta en el archivo de gestión de la entidad.	N.A

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>Código</b>	GJ-PR-1
			<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Fecha</b>	16/03/2020
			Página <b>14</b> de <b>15</b>	

Responsable del contrato	Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	19. De conformidad con lo establecido en el capítulo de seguimientos del procedimiento. Ver procedimientos GA-PR-03 Procedimiento para pagos con recursos de Proimágenes y/o convenios, GA-PR-02 Procedimiento para pagos con recursos del FDC y ER-PR-02 Procedimiento para revisión de informes financieros. Si se requiere hacer modificaciones diligenciar GJ-FO-9 Solicitud Otrosí Beneficiarios estímulos, GJ-FO-6 Solicitud Otrosí contratistas, GJ-FO-10 Solicitud Otrosí contrato Filmación Colombia. GJ-FO-4 Solicitud de otrosí Beneficiarios Apoyos FDC	GJ-FO-9 Solicitud Otrosí Beneficiarios estímulos GJ-FO-6 Solicitud Otrosí Contratistas GJ-FO-10 Solicitud Otrosí contrato Filmación Colombia GJ-FO-4 Solicitud de otrosí Beneficiarios Apoyos FDC
Responsable del contrato	Verificar cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	20. 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.	N.A
Asistente Jurídico o Auxiliar administrativo	Elaborar acta de cruce de cuentas.	20. 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. En los casos del FFC, esta actividad la realiza el Asistente Jurídico, en todos los demás el Auxiliar administrativo.	GA-FO-22 Acta bilateral de cruce de cuentas
Asistente Jurídico o Auxiliar administrativo	Hacer firmar acta de cruce de cuentas	21. Contactar al beneficiario o al contratista para la firma del acta de cruce de cuentas. En los casos del FFC, esta actividad la realiza el Asistente Jurídico, en todos los demás el Auxiliar administrativo.	GA-FO-22 Acta bilateral de cruce de cuentas
Director	Firmar acta de cruce de cuentas	22. Firmar acta de cruce de cuentas.	N.A
	Fin		

## IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GJ-FO-1 Solicitud de contratación servicios
- GJ-FO-2 Solicitud de contratación estímulos por concurso
- GJ-FO-3 Solicitud de contratación estímulos automáticos
- GA-FO-19 Control ejecución contractual servicios
- GA-FO-22 Acta bilateral de cruce de cuentas
- GJ-FO-9 Solicitud Otrosí Beneficiarios estímulos
- GJ-FO-6 Solicitud Otrosí Contratistas
- GC-FO-3 Acuerdo de compra o Servicio
- GJ-FO-4 Solicitud Otrosí Beneficiarios Apoyos FDC
- GJ-FO-7 Solicitud de contratación contratos Filmación Colombia – FFC
- GJ-FO-8 Certificación de aprobación de la póliza
- GJ-FO-10 Solicitud Otrosí contrato Filmación Colombia

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	GJ-PR-1
		<b>Versión</b>	14
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	16/03/2020
		Página <b>15</b> de <b>15</b>	

- GA-FO-61 Control ejecución contractual beneficiarios FFC
- GJ-FO-5 Solicitud de Convenio
- GJ-OD-1 ANEXO 1 Procedimiento Para Contratación-Autorización de Firmas
- GJ-OD-2 ANEXO 2 Procedimiento Para Contratación-Aspectos Relativos al SG-SST
- GJ-FO-14 control de legalización contratos
- ER-FO-1 Control ejecución contractual estímulos
- GJ-FO-15 Solicitud de contratación de terceros
- GJ-FO-11 Solicitud de Contratación estímulos *Newmedia*.