



PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN

CÓDIGO: PRI-GLE-001
vigente a partir del: 07/Sep/2016

VERSIÓN: 10

1. OBJETIVO

Definir las actividades que conlleven a la gestión contractual, de acuerdo al manual de contratación de la entidad.

2. ALCANCE

Abarca las actividades desde que surge la necesidad de contratación por las diferentes áreas de la entidad hasta la ejecución total de los contratos, convenios incluyendo la elaboración del acta de liquidación y su archivo.

3. DEFINICIONES

3.1. ACTA: Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas

3.2. ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito entre el contratista y el supervisor o interventor de un orden/contrato/convenio, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y su terminación, será necesaria cuando no se establece fecha cierta para la iniciación del mismo

3.3. ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento final suscrito entre el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista o Cooperante con las declaraciones acerca del cumplimiento de las obligaciones, los pagos efectuados por ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista o Cooperante. El formato de acta de liquidación cuenta con aparte para ser diligenciado en caso tal que el Contratista o Cooperante no concurre a la liquidación, es decir la realización de una liquidación unilateral

3.4. ACTA DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE OBRA: Es el documento final suscrito entre el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor, con el mismo tenor que el documento anterior, pero para los contratos de obra, en el que se determina el estado general de la obra y debe discriminarse su presupuesto.

3.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

3.6. CONSORCIO: Asociación de dos o más personas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

3.7. CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio y/o Unión Temporal que se obliga, en la mayoría de los casos con ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. a prestar un servicio, asesoría o consultoría, suministrar un bien o servicio, construir una obra a cambio de una contraprestación económica

3.8. CONTRATANTE: ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. Cabe señalar que la entidad también puede actuar como contratista.

3.9. CONTRATO: Es el acuerdo de voluntades con formalidades plenas suscrita entre ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. y un Contratista y conlleva la firma del contratista.

3.10. CONVENIO: Negocio jurídico bilateral en el cual la administración se vincula con una persona jurídica o natural privada, nacional o internacional, para alcanzar unos fines de interés mutuo.

3.11. ESTUDIO DE CONVENIENCIA (ECO): Documento soporte para la elaboración y celebración de una orden, contrato, convenio, proyecto o guía de condiciones, donde se establece la necesidad presentada, la planeación realizada y la modalidad de contratación aplicable de las establecidas en el manual de contratación para realizar el proceso de selección conveniente para la contratación de acuerdo al principio de selección objetiva, el estudio del mercado y el análisis de riesgos

3.12. GUÍA DE CONDICIONES: Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y la forma de calificación de la misma, dentro de un proceso de selección por invitación abierta o cerrada.

3.13. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA: Es el informe que elabora el supervisor o interventor en el que deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

3.14. MANUAL DE CONTRATACIÓN.: Artesanías de Colombia está exenta del Estatuto General de Contratación, por lo tanto se someterá a su manual de contratación, el cual está sujeto a los principios de la función administrativa y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, siendo este un documento que establece y da a conocer a los interesados en contratar con la entidad las formas de Contratación

3.15. ORDEN: Es el acuerdo de voluntades sin formalidades plenas entre ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. y un Contratista, que es ley para las partes, solo suscrito por el ordenador del gasto de la entidad.

3.16. UNIÓN TEMPORAL: Asociación de dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal

4. CONDICIONES GENERALES

Toda contratación requiere de una necesidad y planeación previas, por lo tanto la contratación debe estar contemplada en el presupuesto de la Entidad, y el área interesada en la contratación deberá validar con el área Financiera – Presupuesto, acerca del rubro a utilizar y verificar que el recurso esté disponible, acudiendo previamente a la profesional de gestión del área financiera y/o al especialista de proyectos de la oficina de Planeación e información encargado del presupuesto.

La Subgerencia Administrativa y financiera, a través de un equipo interdisciplinario, en compañía de las áreas interesadas en la contratación, realiza la gestión contractual de la empresa.

Antes de realizar cualquier negociación por parte de Artesanías de Colombia con entidades externas, personas naturales o jurídicas, las dependencias que requieran del contrato o convenio, deberán sin excepción, consultar con el equipo jurídico de la entidad, el concepto de viabilidad y el tipo de contratación según el manual de contratación vigente. Para esto el área interesada deberá enviar diligenciado, por medio de correo electrónico, el formato de requerimiento FORGAF034, anexando, cuando se requiera, para personas jurídicas, la cámara de Comercio y el RUT y demás documentación jurídica requerida; para prestación de servicios el RUT, la hoja de vida y soportes que acrediten el perfil requerido por la Entidad, al siguiente correo electrónico: juridicaadc@artesaniadescolombia.com.co

Antes de enviar el Formato de Requerimiento para la contratación, éste debe ser revisado por las coordinaciones de las áreas Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, Subgerencia Administrativa y Financiera y en el caso de la Oficina Asesora de Planeación e Información por el especialista de proyectos encargado del presupuesto, aprobado por los subgerentes o jefe de oficina, según corresponda.

Con base en la anterior información, el equipo jurídico de la entidad, establecerá la viabilidad jurídica de la contratación y modalidad de contratación a desarrollar según el manual de contratación vigente. En caso de no ser viable el requerimiento, el equipo jurídico informará por medio de correo electrónico, al área solicitante.

En caso de viabilidad jurídica, el área jurídica enviará el correo electrónico, incluyendo el formato de requerimiento y los documentos que apliquen según la lista chequeo correspondiente que haya recibido, al equipo de la coordinación de gestión administrativa, al correo electrónico: gadministrativo@artesaniadescolombia.com.co. Dicha actividad será realizada en un (1) día hábil después de recibida la solicitud, contando este plazo como 24 horas desde la hora de recepción del correo electrónico.

A partir de ese momento, el equipo de la coordinación de gestión administrativa, apoyará al área solicitante con la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP), el estudio de mercado, estudio de conveniencia, trámite en el SIGEP, publicación de hojas de vida para el caso de prestación de servicios, consecución de documentos de requerirse y demás actividades propias de esta fase. Si el área solicitante cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la contratación, éste será enviado con los demás documentos.

Para el caso de contratos de prestación de servicios, antes de pasar a elaboración de la minuta por parte del equipo jurídico, la hoja de vida del futuro contratista debe darse de alta por el equipo de la coordinación de gestión administrativa en el Portal del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), es decir aprobar la documentación cargada por el contratista en el mencionado sistema. Para lo cual las diferentes dependencias podrán solicitar asesoría al equipo de la coordinación de gestión administrativa; cabe señalar que el cargue de la hoja de vida y sus anexos en dicho sistema, son responsabilidad del contratista. De igual manera la hoja de vida de la persona a contratar, deberá publicarse en el portal web de la entidad por el término de un día hábil en el cual se pueden recibir comentarios de la misma, sin incluir los datos de dirección y teléfono, trámite que realiza coordinación de gestión administrativa.

Las cotizaciones para el estudio de mercado serán solicitadas por el equipo de la coordinación de gestión administrativa, habiendo acordado previamente las condiciones necesarias, con la dependencia solicitante, en un plazo de cinco (5) días hábiles. Para la modalidad de contratación con concurrencia de oferentes, el plazo establecido para adquirir las cotizaciones también será de cinco (5) días hábiles, para el caso de invitaciones abiertas, el estudio de mercado tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles.

Después de haber surtido los tiempos anteriormente establecidos, el tiempo máximo establecido para el trámite del requerimiento, por parte de la coordinación de gestión administrativa, es de tres (3) días hábiles para la entrega de la documentación al proceso de gestión legal, quien realizará el contrato en máximo dos (2) días hábiles. El tiempo para la firma de los documentos no puede ser tenido en consideración.

Adicionalmente, las solicitudes de disponibilidad presupuestal radicadas en la coordinación financiera se tramitarán en máximo dos (2) días hábiles, contado este plazo como 24 horas desde la hora de recepción de la solicitud; tiempo que se debe adicionar a los anteriormente establecidos.

El perfeccionamiento y la legalización del contrato, son términos que dependen de factores externos. (Firma por parte del contratista y expedición de pólizas, si así se requiere).

Una vez elaborado el contrato, el equipo de la coordinación de gestión administrativa solicitará al futuro contratista la expedición de pólizas (cuando aplique), la afiliación a la ARL elegida y la realización del examen pre ocupacional (Conforme al Decreto 723 de 2013), para los casos de prestación de servicios. Estas afiliaciones deben ser verificadas por el supervisor para la realización del pago. Igualmente, La mencionada Coordinación informará a la Coordinación de gestión de recursos humanos y físicos, sobre la suscripción de los contratos de prestación de servicios, para que esa área a su vez realice la validación de la afiliación a la ARL y el examen pre ocupacional.

Todas las garantías serán aprobadas en el formato correspondiente por parte del equipo jurídico, quien verificará la vigencia, monto del contrato y la firma del tomador.

La expedición del registro presupuestal se tramitará en máximo dos (2) días hábiles, contado este plazo como 24 horas desde la hora de recepción de la documentación correspondiente. (Ver PRIGAF002).

Realizadas las validaciones anteriormente mencionadas y una vez se cuente con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el equipo de la coordinación de gestión administrativa, procederá a informar al supervisor que puede dar inicio al mismo, por medio de correo electrónico, enviando el FORGAF035: "información del contrato".

Los funcionarios de ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A., y los contratistas responderán por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que sean contrarios a los principios de la contratación y administración pública, según lo dispuesto en Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.

4.1. CONDICIONES GENERALES INVITACIONES PÚBLICAS.

- Las invitaciones se publicaran en la página web de la entidad: <http://www.artesantiasdecolombia.com.co/PortalAC/Contratacion/ListaConvocatoriasRealizadas.jsf>
- El acta de apertura del proceso deberá contener como mínimo: - Número de la Invitación - El objeto a contratar - La modalidad (Invitación Abierta o Cerrada) - El cronograma del proceso - El lugar físico o electrónico, donde se puedan consultar los documentos pre contractuales – Realizar convocatoria a las veedurías ciudadanas – El Número de la disponibilidad presupuestal.
- La guía de condiciones deberá contener, mínimo los siguientes elementos: - Descripción técnica y completa el objeto a contratar, estableciendo la naturaleza jurídica del contrato - Personas que pueden participar y número mínimo para no declarar desierto - Requisitos y documentos de los proponentes, jurídicos, técnicos y financieros - Cronograma del proceso – Como presentar la oferta - Lugar de presentación de las propuesta - Contenido de la Propuesta, documentos Anexos y diligenciamiento de formatos - Procedimiento para la realizar observaciones al proyecto de guía de condiciones, a la Guía de Condiciones y al informe de evaluación - Causales de Rechazo de las Propuestas - Especificaciones Técnicas del servicio o bien a contratar - Futuras obligaciones dentro del Contrato - Parámetros de habilitación y calificación - Factores de Desempate – Término de Validez de la Propuesta - Convocatoria a veedurías ciudadanas - Análisis de Riesgos - Solicitud de Garantías - Presupuesto Oficial Estimado - Forma de Pago - Plazo estimado de duración del contrato – Adjudicación – Adjudicación al segundo oferente en orden de elegibilidad
- Las observaciones podrán ser hechas en medios físicos o electrónicos (fax, al correo electrónico señalado)
- La modificación a la guía de condiciones se realizará mediante adendas.
- Las propuestas deberán constar en medio físico y digital.
- Para la recepción de propuestas se dispondrá de un formato en la Ventanilla Única, que será firmado por quien entrega, señalando la hora de la misma, además se suscribirá un acta señalando la hora de la apertura de sobres, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente, el número de folios de la propuesta, si entrega la misma en medio digital y el valor de la oferta económica de existir y en ella participaran un funcionario del área técnica o el subgerente, un profesional del equipo jurídico y un funcionario o contratista del equipo administrativo, en presencia del Jefe de Control Interno de la entidad; dicha acta será publicada en la página web de la entidad.
- El Informe de Evaluación deberá contener como mínimo los siguientes elementos: - Nombres de funcionarios o contratistas que calificaran las propuestas - Verificación jurídica habilitante - Verificación Financiera habilitante – Análisis de las condiciones habilitantes que se establezcan - La evaluación Técnica y Económica, según lo definido en la guía de condiciones. - Recomendación del grupo evaluador al ordenador del gasto.
- Durante el proceso de selección y hasta antes de publicar la evaluación, se podrán solicitar documentos por parte del equipo evaluador, al igual que los certificados y demás aclaraciones necesarias para subsanar aquellos requisitos habilitantes, de acuerdo a los plazos señalados en la guía de condiciones.
- Consolidado el Informe de Evaluación, éste deberá ser publicado por el área jurídica en la página web de la Entidad durante el término fijado en el cronograma de la Guía de Condiciones.
- Los proponentes de conformidad con lo dispuesto en el Cronograma del Proceso de Selección contará con un término para la presentación de observaciones
- Durante el tiempo establecido para la presentación de observaciones y respuesta de las mismas respecto del informe de evaluación, los proponentes no podrán completar, adicionar, ni modificar sus propuestas
- Mediante acta de adjudicación, la Gerencia General o la Subgerencia Administrativa y Financiera, (Según la ordenación del gasto establecida en Resolución No. 5002387 del 2 de marzo de 2012), podrán acoger la recomendación consignada en el informe de evaluación y podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en primer lugar. De no considerar viable la adjudicación, la gerencia general o la Subgerencia Administrativa y Financiera motivará su decisión y se tomará una decisión frente al proceso.
- Se procederá a adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar si el oferente elegido decide no celebrar el contrato, o si dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del contrato no se presenta a suscribirlo, sin perjuicio de la efectividad de las garantías a que esto diere lugar.
- La Gerencia General o la Subgerencia Administrativa y Financiera, (Según la ordenación del gasto establecida en Resolución No. 5002387 del 2 de marzo de 2012), podrán cancelar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando luego de su iniciación aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas o de mercado, de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que puedan afectar los intereses de la Sociedad o impidan la continuidad del proceso. El acto de cancelación requiere de la respectiva justificación.

a. INVITACION CERRADA:

El área interesada en la contratación, deberá, con el formato de requerimiento como soporte, solicitar la viabilidad al equipo jurídico de la entidad; El grupo de gestión legal analizará la viabilidad o no de la contratación, realizará sus observaciones, correcciones y sugerencias al área técnica mediante correo electrónico, lo anterior cuando a ello hubiere lugar.

Seguido de esto, la Coordinación de Gestión Administrativa realizará la solicitud de disponibilidad presupuestal, el estudio de mercado (el cual se realizará con las empresas o personas que haya señalado el área técnica, o las que encuentre en el mercado) y elaborará el estudio de conveniencia. El equipo jurídico conjuntamente con el área técnica y de gestión administrativa, elaborarán la Guía de Condiciones.

Este tipo de contratación será procedente para la contratación de servicios especializados, por tanto se dirigirá la invitación a quienes pueden atender los mismos, para lo cual se enviará vía correo electrónico o correo certificado, la invitación, que debe contener como mínimo: La indicación de la entidad contratante (Artesanías de Colombia S.A.), el objeto de la invitación, la fecha, hora y lugar de presentación de las propuestas y como documento anexo la guía de condiciones. Al día siguiente de enviar la invitación, la cual se publicará en la página web la guía de condiciones y ese mismo día se dará apertura al proceso.

Los proponentes invitados podrán realizar observaciones a la guía de condiciones; de presentarse observaciones por parte de alguno de los invitados, a las cuales se les dará respuesta por parte del equipo evaluador (siempre con el visto bueno de la oficina jurídica), mediante correo electrónico y se dará publicación a la(s) respuesta (s) en la página web de la entidad. Si las observaciones generan algún tipo de modificación a la guía de condiciones, ésta se realizará mediante adenda que será publicada en la página web de la entidad.

Los proponentes invitados deberán presentar sus propuestas en la forma y con la documentación requerida en la guía de condiciones, las cuales serán analizadas por un equipo de evaluación que estará conformado por un funcionario del equipo jurídico, que se encarga de analizar los documentos jurídicos habilitantes presentados; por un funcionario del área financiera, que analiza los documentos financieros habilitantes presentados; y por funcionarios o contratistas del área técnica interesada en la contratación, quienes analizan los demás aspectos de la propuesta.

El equipo de evaluación, una vez realizado el análisis de la(s) propuesta(s), expedirá un informe de evaluación en el cual recomienda al ordenador del gasto la contratación de uno de los proponentes invitados o la declaratoria de desierta.

El informe de evaluación será publicado en la página web de la entidad por el término señalado en el cronograma, con el objeto de recibir observaciones por parte de los proponentes u oferentes si estos lo consideran necesario, caso en el cual se generara por parte del equipo evaluador un nuevo informe de evaluación, si estas generan su modificación o se generará una respuesta a esas observaciones negando las pretensiones de quien las hizo, (se publica respuesta) y se procederá a la adjudicación del contrato por parte del ordenador del gasto.

CRONOGRAMA DE LA INVITACION CERRADA: Son los plazos que se deben surtir en una invitación cerrada, estos pueden ser modificados por adendas:

Envío de la Invitación a participar y Publicación en la página web de la guía de condiciones	Un día antes de la publicación de la guía de condiciones, se enviará a los invitados seleccionados la invitación a participar en el proceso de selección por Invitación Cerrada. La publicación de la guía y del acta de apertura del proceso se realizará durante los 3 días hábiles siguientes al envío de la invitación.
Acta de apertura del proceso	Se realizara el mismo día de la publicación de la guía de condiciones.
Fecha máxima para la presentación de observaciones a la guía de condiciones definitiva	Se realiza el último día hábil, de los 3 días hábiles otorgados para la publicación de la guía de condiciones hasta las 3:30 p.m.
Respuesta a observaciones	1 día hábil siguiente
Inicio recepción de propuestas	2 días hábiles siguientes
Cierre de presentación de propuesta	Se realiza el último día hábil, de los 2 días hábiles otorgados para la recepción de propuestas hasta las 4:00 p.m.
Evaluación de propuestas	3 días hábiles siguientes
Publicación del Informe de evaluación	Se realiza el último día hábil, de los 3 días hábiles otorgados para la evaluación de propuestas hasta las 5:00 p.m.
Recepción de Observaciones a la evaluación	2 días hábiles siguientes
Fecha máxima para la presentación de observaciones al Informe de Evaluación y respuestas	Se realiza el último día hábil, de los 2 días hábiles otorgados para observaciones al informe de evaluación hasta las 4:00 p.m.
Adjudicación del contrato	1 día hábil siguiente

No se fija término para respuesta a observaciones del informe de evaluación, se fijará mediante adenda, de presentarse observaciones y de requerirse el término para contestarlas.

b. INVITACION ABIERTA:

El área interesada en la contratación, deberá junto con el formato de requerimiento como soporte, solicitar la viabilidad al equipo jurídico de la entidad; El grupo de gestión legal analizará la viabilidad o no de la contratación, realizará sus observaciones, correcciones y sugerencias al área técnica mediante correo electrónico, lo anterior cuando a ello hubiere lugar.

Seguido de esto, con el apoyo de la coordinación de gestión administrativa se realizará la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, el estudio de mercado y el estudio de conveniencia. El equipo jurídico conjuntamente con el área técnica y de gestión administrativa, elaborarán el proyecto de Guía de Condiciones y la guía de condiciones.

Para esta modalidad, se debe publicar el proyecto de guía de condiciones en la página web de la entidad y los interesados en presentar una propuesta podrán realizar observaciones al mismo, a las cuales se les dará respuesta mediante correo electrónico y serán publicadas en la página web de la entidad. Si las observaciones generan algún tipo de modificación, éstas se realizarán en la guía de condiciones.

La guía de condiciones y el acta de apertura del proceso serán publicadas el mismo día en la página web de la entidad y de presentarse observaciones a la guía de condiciones por parte de alguno de los interesados, se les dará respuesta mediante correo electrónico y serán publicadas en la página web de la entidad; si las observaciones generan algún tipo de modificación al contenido de la guía de condiciones, ésta se realizará mediante adenda que será publicada en la página web de la entidad.

Los interesados deberán presentar sus propuestas en la forma y con la documentación requerida en la guía de condiciones, las cuales serán analizadas por un equipo de evaluación que estará conformado por un funcionario de la gestión legal, que analiza los documentos presentados para ser declarado habilitado en el análisis de la capacidad jurídica; por un funcionario del área financiera, que analiza los documentos presentados para ser declarado habilitado en el análisis de la capacidad financiera; y por un funcionario del área técnica.

El equipo de evaluación, del análisis de la(s) propuesta(s), expide un informe de evaluación en el cual recomienda la contratación de uno de los proponentes invitados al ordenador del gasto, al cual se le pueden realizar observaciones, por parte de los proponentes u oferentes, generando un nuevo informe de evaluación si estas generan su modificación o se generará una respuesta a esas observaciones negando las pretensiones de quien las hizo, (se publica respuesta) y se procederá a la adjudicación del contrato por parte del ordenador del gasto.

CRONOGRAMA EN LA INVITACIÓN ABIERTA: Son los plazos que se deben surtir en una invitación abierta, estos pueden ser modificados por adendas:

Publicación en la página web del proyecto de guía de condiciones	3 día hábiles
Fecha máxima para la presentación de observaciones al proyecto de guía de condiciones definitiva	Se realiza el último día hábil, de los 3 días hábiles otorgados para la publicación del proyecto de guía de condiciones hasta las 3:30 p.m.
Análisis de Observaciones	1 día hábil siguiente
Publicación en la página web de la guía de Condiciones.	3 días hábiles siguientes
Acta de apertura del proceso	Se realiza el mismo día de la publicación de la guía de condiciones por un día hábil
Fecha máxima para la presentación de observaciones a la guía de condiciones definitiva	Se realiza el último día hábil, de los 3 días hábiles otorgados para la publicación de la guía de condiciones hasta las 3:30 p.m.
Respuesta a observaciones	1 día hábil siguiente
Inicio recepción de propuestas	2 días hábiles siguientes
Cierre de presentación de propuesta	Se realiza el último día hábil, de los 2 días hábiles otorgados para la recepción de propuestas hasta las 4:00 p.m.
Evaluación de propuestas	3 días hábiles siguientes
Publicación del Informe de evaluación	Se realiza el último día hábil, de los 3 días hábiles otorgados para la evaluación de propuestas hasta las 5:00 p.m.
Recepción de Observaciones a la evaluación	2 días hábiles siguientes
Fecha máxima para la presentación de observaciones al Informe de Evaluación y respuestas	Se realiza el último día hábil, de los 2 días hábiles otorgados para observaciones al informe de evaluación hasta las 4:00 p.m.
Adjudicación del contrato	1 día hábil siguiente

No se fija término para respuesta a observaciones del informe de evaluación, se fijará mediante adenda, de presentarse observaciones y de requerirse el término para contestarlas.

4.2. SOLICITUDES DE CONTRATOS ADICIONALES

Estas solicitudes se tramitarán con la presentación de un comunicado interno al proceso de gestión legal, el cual deberá estar suscrito por el supervisor/interventor del contrato u orden, con el visto bueno del Subgerente respectivo o jefe de área, indicando la fecha de la solicitud y los motivos de lo pretendido, haciendo un pequeño informe de lo acontecido en el contrato u orden que justifique el contrato adicional, es decir que sustente el mismo. En los casos que se necesiten modificaciones presupuestales, se debe tramitar la correspondiente, con la suscripción del Ordenador del Gasto, todas ellas deben contar con aprobación del Subgerente del área o jefe de oficina.

La suspensión o reinicio de los contratos, serán realizados a solicitud del supervisor/interventor y el documento elaborado por la gestión legal, será suscrito por el contratista, el supervisor/interventor y el ordenador del gasto.

4.3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Para efectos de la liquidación de los contratos Artesanías de Colombia S.A., se acogerá a lo dispuesto por artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y modificado el artículo 217 del Decreto 009 de 2012.

En los casos en que no sea posible la consecución del contratista o cooperante, la Entidad liquidará el contrato de forma unilateral declarando a paz y salvo al contratista y extinta la relación contractual, si a ello hubiere

lugar.

4.4 INFORME DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

Este será obligatorio para todo tipo de contratos, de acuerdo al formato establecido.

4.5 SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA

REGLAS GENERALES.

• Designación Oficial:

Corresponde al Ordenador del Gasto, al subgerente o al jefe de oficina, designar la función de supervisión o Interventoría, al Servidor Público, contratista o tercero contratado para tal fin, en el requerimiento de contratación, lo cual deriva en el estudio de conveniencia o mediante comunicación interna. En los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de selección, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad y del contratista. El supervisor o interventor participa en todo el proceso contractual.

• Prohibiciones:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato u Orden que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra, con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato u orden. Esa facultad es exclusiva del Ordenador del Gasto.
- Transar diferencias y/o conciliar divergencias. Esa facultad es exclusiva del Ordenador del Gasto.
- Permitir el inicio del objeto del contrato u Orden con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución.
- Abstenerse de dar órdenes verbales que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato inicial o sus actas modificatorias.

• Designación o cambio de supervisor

El supervisor que vaya a gozar de vacaciones, licencias o expire la relación contractual con la entidad, bien sea por contrato de trabajo o por prestación de servicios, por cualquier causa, deberá reunirse supervisor o interventor de su contrato u orden, para determinar la persona o las personas, (servidor público o contratista) que asumirá sus obligaciones y responsabilidades como supervisor o interventor mientras dure su periodo de descanso o de manera definitiva. Una vez realizada la designación debe enviarse una comunicación interna a gestión legal, firmada por el jefe inmediato, informando el periodo de tiempo por el cual una persona ejercerá sus funciones de supervisión o Interventoría, lo cual no implica una modificación del contrato.

El supervisor del contrato deberá entregar informe escrito del estado actual del contrato al supervisor delegado; así mismo, una vez retome la supervisión, si corresponde, el delegado hará entrega por escrito del informe del estado del contrato u orden a la fecha.

• Incumplimiento contractual:

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas. En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina de gestión legal quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente o procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la entidad. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Cada contrato que suscriba ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A., deberá contar con una supervisión o interventoría, la designación del supervisor interno, vendrá desde el requerimiento de contratación y podrá ser reemplazado en cualquier momento por el subgerente o jefe de área interesada en la contratación y son sus obligaciones:

A. En la etapa precontractual:

- Participar en la elaboración del estudio de conveniencia, mediante el requerimiento de contratación y verificar que el estudio de conveniencia se realice con sujeción a los principios del manual de contratación de Artesanías de Colombia.
- Verificar las condiciones ofrecidas por el contratista en la oferta. (Verificación académica, de experiencia), para establecer que se de satisfacción a la necesidad.
- Solicitar que dentro de la oferta el contratista manifieste que no se encuentra inmerso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar o verificarlo (verificación antecedentes disciplinarios y fiscales).
- Solicitar la entrega oportuna de los documentos requisito de perfeccionamiento y legalización de un contrato.

B. En la etapa contractual:

- Suscribir el acta de inicio del contrato, si existiere. El supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista de la ejecución sin que haya verificado que el contrato u orden se encuentre con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Realizar el seguimiento al anticipo, si existiere. Mediante una verificación de la correcta inversión por parte de los contratistas de los dineros entregados como anticipo.
- Expedición del cumplimiento para el pago, comprobando el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato u orden, si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará el cambio. Además deberá solicitar el pago de seguridad social o de aportes parafiscales según el caso, verificando el pago de los porcentajes legales señalados en el contrato u orden, si existieren.
- Rechazar los servicios, bienes o actividades que no se ajusten a las condiciones pactadas, solicitando el cambio o complementación. (Verificar funcionamiento, estado físico, calidad e idoneidad)

- Informar de manera oportuna y mediante comunicaciones motivadas al ordenador del gasto y al proceso de gestión legal cuando las actividades contractuales se estén ejecutando en forma incorrecta o medien incumplimientos del contratista, lo anterior con el fin que la entidad tome las medidas que considere necesarias para lograr la correcta ejecución.,
- Conceptuar mediante un pequeño informe dentro de la solicitud de contrato adicional y solicitar la ampliación de las garantías, si existieren.
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, dejando siempre constancia en actas.
- Rendir los informes sobre la ejecución contractual que se le soliciten, por parte de la administración o entes de control.
- En el caso de obras, exigir certificados de garantía y control sobre los materiales y sistemas constructivos a fin de alcanzar las condiciones de calidad, seguridad y economía adecuadas. Deberá supervisar y aprobar todos los estudios que se realicen y los ensayos o pruebas de campo, que se requieran para el control de la obra.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato u orden, cuyo plazo haya vencido.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato, sin exceder nunca el valor del contrato. Coordinar con servicios generales la entrega y/o recepción de bienes o servicios.
- Verificar el archivo de la supervisión del contrato, para ser entregado al archivo central para la organización del expediente contractual.

C. en la etapa post contractual:

- Presentar informes de Final de supervisión o interventoría, según formato.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos establecidos en el contrato y la ley, según formatos.
- Presentar el acta de entrega y liquidación de obra (Obra) en la que conste el recibo a satisfacción de la obra, discriminación del presupuesto, según formato.
- Realizar seguimiento a los servicios, bienes y obras entregadas, para salvaguardar los tiempos de amparos exigidos en las garantías solicitadas.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	CONTRATACIÓN DIRECTA		
2	Identificar la necesidad de contratación y elaborar el requerimiento.	Subgerencia u oficina solicitante	• REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
3	Revisar y aprobar el formato de requerimiento para la contratación, validando con la coordinación Financiera – Presupuesto, el rubro a utilizar y verificando que el recurso esté disponible, en los casos que se requiera, se acudirá al especialista de proyectos de la oficina de Planeación.	Subgerentes, o coordinadores, jefes de oficina o especialista de proyectos planeación.	• REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
4	Enviar, por medio de correo electrónico, al equipo jurídico, requerimiento aprobado, con documentos correspondientes (Ver condiciones generales)	Subgerencia u oficina solicitante	
5	Establecer concepto de viabilidad y tipo de contratación según manual de contratación vigente. Si es viable, enviar concepto incluyendo el formato de requerimiento corregido, documentos enviados y lista de chequeo, por medio de correo electrónico, al solicitante y al equipo administrativo.	Profesional de gestión - Jurídica	
6	Solicitar disponibilidad a la coordinación financiera. Si el solicitante cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la contratación, éste será enviado con los demás documentos.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	• SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD
7	Publicar la hoja de vida del contratista en la página web de la Entidad. Para el caso de prestación de servicios.	Técnico / Profesional / Contratista (Coordinación de Gestión administrativa)	
8	Dar de alta la hoja de vida del contratista en el SIGEP. Para el caso de prestación de servicios.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación de Gestión administrativa)	
9	Tramitar Estudio de Conveniencia (ECO)	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	• ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR
10	Revisar y aprobar Estudio de Conveniencia realizado por el equipo de la Coordinación Gestión administrativa (ECO)	Supervisor / Subgerente o Jefe de Oficina	• ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR
11	Formalizar (ECO) mediante firmas del Subgerente y Supervisor/Interventor del Contrato y quien elabora.	Supervisor / Subgerente o Jefe de Oficina y Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	
12	Entregar al proceso de gestión legal, los documentos de acuerdo a la lista de chequeo.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación de Gestión administrativa)	
13	Recibir y aprobar la documentación para elaboración de minuta.	Profesional de Gestión - Jurídica	• LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION
14	Elaborar contrato	Profesional de Gestión - Jurídica	Contrato
15	Recibir el contrato para recoger firma del contratista, cuando aplica.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación de Gestión Admin.)	
16	Solicitar elaboración de póliza (cuando aplique), afiliación a la ARL y el resultado del examen pre ocupacional (estas dos últimas para prestación de servicios).	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación de Gestión Admin.)	Afiliación ARL Exámen pre Ocupacional.
17	Realizar aprobación de la póliza, cuando aplique.	Profesional de Gestión - Jurídica	• APROBACIÓN DE GARANTIAS
18	Registrar el contrato.	Profesional de gestión y/o Coordinador gestión financiera	

19	Recibir la validación de la afiliación a ARL y la presentación del resultado del examen pre ocupacional por parte de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.	Profesional (Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos)	
20	Informar al supervisor que el contrato ha sido perfeccionado y se puede dar inicio al Contrato.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	• INFORMACIÓN DEL CONTRATO
21	Supervisar la ejecución del contrato, solicitando contratos adicionales cuando haya lugar, y documentar el informe final de supervisión y el acta de liquidación, una vez concluya el mismo.	Supervisor	Contratos adicionales • ACTA DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE OBRA • ACTA DE LIQUIDACIÓN • INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA
22	INVITACIÓN PÚBLICA ABIERTA O CERRADA		
23	Realizar el estudio de mercado respectivo.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gest. Admin.)	
24	Solicitar disponibilidad a la coordinación financiera. Si el área solicitante cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la contratación, éste será enviado con los demás documentos.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	• SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD
25	Tramitar Estudio de Conveniencia (ECO)	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	• ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR
26	Revisar y aprobar Estudio de Conveniencia realizado por la Coordinación Gestión administrativa (ECO)	Supervisor / Subgerente o Jefe de Oficina	• ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR
27	Formalizar (ECO) mediante firmas del Subgerente y Supervisor/Interventor del Contrato y quien elabora.	Supervisor / Subgerente o Jefe de Oficina y Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	• ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR
28	Coordinar con las áreas Financiera, Técnica Jurídica y el área solicitante proyecto de guía de condiciones.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	
29	Consolidar Proyecto de Guía de Condiciones y Guía de condiciones.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	Proyecto guía de condiciones. Guía de condiciones.
30	Enviar el proyecto de guía de condiciones y guía de condiciones con los anexos correspondientes por medio de correo electrónico a la oficina jurídica para aprobación y publicación.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	
31	Recibir observaciones por parte de los proponentes y enviarlas al área respectiva, para dar respuesta.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	
32	Informar al equipo jurídico para que se proyecten las adendas respectivas, en caso de presentarse observaciones y estas modifiquen el proyecto o la guía de condiciones.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	
33	Citar al cierre de recepción de ofertas y apertura de sobres.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	
34	Consolidar el informe de evaluación en coordinación con el comité evaluador.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	
35	Revisar y aprobar Informe de Evaluación.	Supervisor / Coordinador Financiero/ Profesional Gestión Jurídica Subgerente o Jefe de Oficina	
36	Formalizar Informe de evaluación mediante firmas del Supervisor/Interventor del Contrato, Coordinador Financiero, Profesional de gestión oficina jurídica; posteriormente enviarlo al área jurídica para su publicación.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	
37	Tramitar las observaciones que presenten los oferentes al informe de evaluación.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	
38	Elaborar contrato.	Profesional de gestión jurídica	Contrato
39	Recibir el contrato y solicitar elaboración de póliza, cuando aplique para perfeccionamiento (Recoger firmas de la partes)	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	
40	Recibir la póliza y pasar a la oficina jurídica para su aprobación. (Cuando aplique).	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa) / Profesional gestión Jurídica	• APROBACIÓN DE GARANTIAS
41	Registrar el contrato.	Profesional de gestión y/o coordinador gestión financiera.	

42	Diligenciar el formato de Información del Contrato y enviarlo al supervisor del contrato.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	
43	Supervisar la ejecución del contrato, solicitando contratos adicionales cuando haya lugar, y documentar el informe final de supervisión y el acta de liquidación, una vez concluya el mismo.	Supervisor	Contratos adicionales • ACTA DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE OBRA • ACTA DE LIQUIDACIÓN • INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA
44	CONVENIO		
45	Identificar la necesidad de contratación y elaborar el requerimiento.	Funcionario solicitante	• REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
46	Revisar y aprobar el formato de requerimiento para la contratación, validando con la coordinación Financiera – Presupuesto, el rubro a utilizar y verificando que el recurso esté disponible, en los casos que se requiera, se acudirá al especialista de proyectos de la oficina de Planeación.	Subgerentes, o coordinadores, jefes de oficina o especialista de proyectos planeación.	• REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
47	Enviar, por medio de correo electrónico, al equipo jurídico, requerimiento aprobado, con documentos correspondientes (Ver condiciones generales)	Funcionario solicitante	
48	Establecer concepto de viabilidad y tipo de contratación según manual de contratación vigente. Si es viable, enviar concepto incluyendo el formato de requerimiento corregido y lista de chequeo, por medio de correo electrónico, al área solicitante y al equipo administrativo.	Profesional de gestión - Jurídica	
49	Solicitar disponibilidad a la coordinación financiera. Si el área solicitante cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la contratación, éste será enviado con los demás documentos.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	• SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD
50	Tramitar Estudio de Conveniencia (ECO)	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión administrativa)	• ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR
51	Revisar y aprobar Estudio de Conveniencia realizado por la Coordinación Gestión administrativa (ECO)	Supervisor / Subgerente o Jefe de Oficina	• ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR
52	Formalizar (ECO) mediante firmas del Subgerente y Supervisor/Interventor del Contrato.	Supervisor / Subgerente o Jefe de Oficina	
53	Elaborar Convenio ó revisar convenio cuando éste es elaborado por la contraparte.	Profesional Gestión - Jurídica	Convenio
54	Tramitar pólizas (Cuando aplique).	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa) / Profesional gestión - Jurídica	
55	Recibir la póliza y pasar a la oficina jurídica para su aprobación. (Cuando aplique).	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	• APROBACIÓN DE GARANTIAS
56	Tramitar firmas. Cuando aplique	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	
57	Registrar el contrato.	Profesional de gestión y/o coordinador gestión financiera	
58	Diligenciar el formato de Información del contrato y enviarlo al supervisor y/o interventor.	Profesional / Técnico / Contratista (Coordinación Gestión Administrativa)	• INFORMACIÓN DEL CONTRATO
59	Supervisar la ejecución del contrato, solicitando contratos adicionales cuando haya lugar, y documentar el informe final de supervisión y el acta de liquidación, una vez concluya el mismo.	Supervisor	Contratos adicionales • ACTA DE LIQUIDACIÓN • ACTA DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE OBRA • INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

6. ANEXOS

• [Anexo 1. Descripción de documentos](#)

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR-GAF-034	REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN	2 años	Oficina Coordinación Administrativa	Archivo Central	Funcionarios que requieren contratación
FOR-GLE-002	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica

FOR-GLE-015	LISTA DE CHEQUEO CONVENIOS	Dos (2) años	Como anexo al convenio	Archivo Central	Jurídica
FOR-GAF-002	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	1 año	Oficina Coordinación Financiera (Presupuesto)	Archivo	Funcionarios de la coordinación financiera (presupuesto y contabilidad)
FOR-GLE-005	ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica
FOR-GLE-004	APROBACIÓN DE GARANTIAS	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica
FOR-GAF-035	INFORMACIÓN DEL CONTRATO	2 años	Oficina Coordinación Administrativa	Archivo	Funcionarios responsables de contratación
FOR-GLE-012	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica
FOR-GLE-014	ACTA DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE OBRA	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica

8. DIAGRAMA DE FLUJO

• [FLUJOGRAMA PRIGLE01](#)

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	22/Abr/2014	En Condiciones Generales: Modifica procedimiento de contratación en eventos feriales y alquiler de escenarios. En Contenido 5. Num.3 Integra 3 etapas, relativas a la divulgación ante la Cámara de Comercio y publicación de la licitación. En Contenido 5. Elaboración de prórrogas. Se integra 1 etapa en cuanto a la suscripción por el contratista del documento de decremento.
2	22/Abr/2014	Implementación de los Formatos Estudio de conveniencia, Acta de inicio, Informe final de interventoría y acta de liquidación. Modificación a los formatos Oferta de servicios y lista de chequeo. Eliminación del formato de diligenciamiento de ordenes de servicio, contratos y convenios. Remisión al Manual de Contratación, inclusión como etapa la suscripción del acta de inicio, precisión de documentos para suscripción del contrato. Involucra la gestión del Comité de Contratación. Modifica consecutivo de Formatos.
3	22/Abr/2014	Se eliminan definiciones, se incluyen definiciones acordes con el Manual de Contratación, se redefinen conceptos, se replantean los nombres de los capítulos 2 y 3 para dar aplicación a los procedimientos actuales, creados mediante el manual de contratación vigente para Artesanías de Colombia. Se eliminan actividades que no son de aplicación con el nuevo Manual de Contratación y se generan otras como la elaboración de estudios previos y publicación de la guía de condiciones.
4	22/Abr/2014	Unificar la tabla de actividades para la elaboración de contratos, órdenes y convenios. Se elimino el glosario de términos, el cual se incluyo en el manual de contratación. Se ampliaron las definiciones de los ítems del procedimiento.
5	22/Abr/2014	Se elimina conceptos de pago de impuesto de timbre.
6	22/Abr/2014	Actualización para dar más precisión a los conceptos en él inmersos, se elimina el formato Oferta de Servicios FORCNT01
7	22/Abr/2014	Inclusión obligación registro en el SIGEP, contenido mínimo carpeta de supervisión / interventoría
8	22/Abr/2014	-Se ajustó el objetivo. -Se optimizó la descripción del alcance. -Se incluyó, de acuerdo a estándares definidos para procedimientos, el Item No. 3 "Términos y definiciones" referenciando que estos se encuentran en el manual de contratación, MAGLE01. -Se realizó aclaración de que el reporte que realizan las diferentes dependencias interesadas en contratación, debe hacerse llegar a la Oficina Asesora de Planeación e Información, OAPI, específicamente al equipo SIART, que con el rediseño institucional quedo siendo parte de esta oficina. -Se cambia la palabra "entidad" por "empresa" -Se cambió "área Jurídica" por "proceso de Gestión Legal". -Se mejoró la redacción de las actividades propias del contenido del procedimiento y se consolidó como un único procedimiento todas las actividades incluyendo las dos modalidades de contratación. - Se eliminó la Actividad No. 11: "Elaboración del acta de recibo final", ya que todo se realizará con el formato "Acta de liquidación, FORGLE12" -Se eliminaron los formatos: FORCNT09 "Acta de suspensión", FORCNT10 "Acta de Reinicio" y FORCNT13 "Acta de recibo final". -Se cambió la codificación de todos los documentos que referencia el presente procedimiento, teniendo en cuenta el nuevo nombre del proceso, Gestión Legal.
9	12/Ago/2016	Se ajusta en su totalidad el procedimiento, de cuerdo a la nue va versión del manual de contratación, las dinámicas propias del proceso y el poder facilitar su comprensión haciendolo además mas eficiente. Se incluyen los tres procedimientos de precontractual: PRI-GAF-052; PRI-GAF-053; PRI-GAF-054; los cuales se inactivan.

10	16/Ago/2016	<p>Se modifican las condiciones generales en cuanto a incluir al equipo de la coordinación de gestión administrativa en algunas actividades.</p> <p>Se incluye condicionamiento sujeto al tiempo de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte del proceso financiero.</p> <p>Se actualizan algunos responsables en las actividades para el caso de contratación directa.</p>
----	-------------	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Yaneth Muñoz Franco Cargo: Coordinador Gestión Administrativa Fecha: 16/Ago/2016</p>	<p>Nombre: Andres Felipe Ceballos Bacca Cargo: Profesional de Gestión - Subgerencia Administrativa y Financiera Fecha: 18/Ago/2016</p> <p>Nombre: Johanna Paola Andrade Solano Cargo: Profesional Oficina asesora de Planeacion e Informacion Fecha: 18/Ago/2016</p>	<p>Nombre: Diana Marcela Niño Tapia Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha: 07/Sep/2016</p>