

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

La Directora General del Instituto Colombiano de Ballet Clásico INCOLBALLET, en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ordenanza No. 071 de diciembre de 1996, Artículo 13 literales h y i, y los Estatutos internos de la entidad y

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Colombiano de Ballet Clásico – INCOLBALLET es una entidad estatal de conformidad con lo señalado en el literal a), numeral 1 del artículo 2 de la ley 80 de 1993, por lo tanto le son aplicables las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 consagra que “... *al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*”

Que mediante el Decreto 2474 de 2008 se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva y se establecieron otras disposiciones sobre la Contratación Estatal;

Que el artículo 89 del mencionado Decreto 2474 de 2008 establece: “*Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el presente decreto*”;

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

Que con el proceso de contratación administrativa y la ejecución de los contratos, el Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet busca dar cumplimiento a la Función Pública encomendada de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los regímenes exceptuados y especiales;

Que en desarrollo de los principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la contratación estatal, corresponde al Instituto Colombiano de Ballet Clásico INCOLBALLET adoptar manuales de procesos y procedimientos, garantizando un seguimiento eficiente y eficaz a la ejecución de los contratos que suscribe y se requiere determinar en forma clara y precisa el procedimiento interno, las funciones, atribuciones y responsabilidades de los interventores conforme a lo previsto en la ley y los decretos que regulan la materia;

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO UNICO:** Establézcase el manual de contratación del Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet, con las siguientes condiciones de contratación:

- 1. Objeto:** La presente resolución tiene por objeto disponer el procedimiento que regirá la contratación igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y demás procedimientos exigidos por el Decreto 2474 de 2008.

El presente manual podrá ser ajustado en los eventos en que resulten nuevas etapas o tramites o se supriman las existentes, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

- 2. Régimen Aplicable:** Los contratos que celebre Incolballet para la contratación establecida en el presente manual, se regirán por las siguientes disposiciones: Constitución Política, Normas de Derecho Civil, Derecho Comercial, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
  
- 3. Competencia para contratar:** La competencia para contratar por parte del Instituto Colombiano de Ballet Clásico- Incolballet, estará a cargo de la Directora General de la entidad, quien posee la competencia para dirigir el proceso contractual y los contratos que de los mismos se deriven. Sin embargo, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el representante legal de la entidad podrá delegar total o parcialmente la competencia a los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
  
- 4. Cuantía:** Incolballet de conformidad a la Ley 1150 de 2007 Art. 2 Num. 2 Literal c) al tener un presupuesto inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, su menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales. Por lo tanto, su mínima cuantía será igual o inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía. Las cuantías serán ajustadas anualmente por la entidad por medio de un acto administrativo y de acuerdo al salario mínimo legal mensual establecido por el Gobierno Nacional.
  
- 5. Plan de Compras:** Antes del 15 de enero de cada año, los responsables de cada área y servicios generales solicitarán a la Subdirección Administrativa, las necesidades con relación a los bienes, servicios y obras que se requieren a lo largo del año para que sea incluido en el Plan de Compras, el cual debe ser aprobado por la Dirección general de Incolballet, éste debe quedar registrado a mas tardar el 31 de enero en el Sistema de Información para la Contratación Estatal- SICE.

Antes de realizar la adquisición de un bien, servicio u obra se realizará la correspondiente verificación en el Plan de Compras. Dado el caso en que no se encuentre, se solicitará a la Directora general de Incolballet la autorización para incluirlo, el cual, debe ser anexado al Plan de Compras. Una vez realizada la adquisición, se descargará lo ejecutado.

- 6. Comité de Contratación:** Cada vez que se vaya a realizar la adquisición de un bien que supere los dos salarios mínimos legales mensuales, se solicitará como

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

mínimo dos (2) cotizaciones y se pondrá a consideración del comité de contratación quien estará conformado por la Directora General, Subdirectora administrativa y de Formación, las cuales decidirán cual es la oferta más favorable para la entidad, dejando constancia a través de un acta. En caso de adquirir un bien o servicio en un establecimiento que corresponda a la definición de “Gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, no se pondrá en consideración del comité de Contratación, al disponer en el Decreto 2474 de 2008 Artículo 46 que se presumirá que se adquirió a precios del mercado.

No se pondrá a consideración del Comité de Contratación, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este caso, la selección del contratista la realizará el encargado del área de la Institución, el cual debe determinar la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y las necesidades que se requieren suplir. El encargado del área donde el contratista prestará sus servicios, dejará constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista de acuerdo al objeto a contratar y se realizará la verificación de acreditación de los estudios y experiencia requerido.

## **7. Etapas contratación**

**7.1 Solicitud Disponibilidad Presupuestal:** Los servidores públicos responsables del área, solicitarán a la coordinación administrativa el certificado de disponibilidad presupuestal sustentando el gasto que debe incurrir la entidad. Para lo anterior, debe establecer:

- Objeto
- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer
- Descripción del objeto a contratar
- Valor
- Forma de Pago
- Tiempo de ejecución
- Interventor –Supervisor

**7.2 Realizar los estudios previos:** Establecer la conveniencia o inconveniencia para contratar determinado bien, servicio u obra, ciñéndose a los establecido en la Ley 80 de 1993 Art. 25 Num 7 y 12, Ley 598 de 2000 del SICE y Decreto 2474 de 2008 art. 3. Debe contener:

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer: Hace referencia a las causas que determina la entidad para adquirir determinado bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.
- Descripción del objeto a contratar: es la descripción clara de los bienes o servicios que requiere adquirir Incolballet.
- Valor: Se debe señalar el valor estimado del contrato, de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en estos estudios previos.
- Forma de pago: se debe tener en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos. Si se va a realizar el pago de un anticipo o pagos anticipados, no puede exceder el 50% del valor total del contrato, para lo cual, se exigirá cualquiera de las garantías exigidas en el decreto 4828 de 2008 que garantice su buen manejo.
- Tiempo de ejecución: hace referencia al término estimado para que el contratista ejecute el objeto y obligaciones contenidas en el contrato, el cual no debe exceder la vigencia fiscal.
- Clase de contrato a celebrar: Fundamentar legalmente la modalidad de selección.
- Análisis valor del contrato: se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Se debe consultar al SICE cuando a ello haya lugar a fin de realizarse las comparaciones respectivas.
- Justificación valores de selección: Permite identificar la oferta más favorable teniendo en cuenta las variables, condiciones o aspectos para la selección del contratista.
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos: establecer cuales son los riesgos en los que pueden incurrir las partes que puedan entorpecer, dificultar o impedir la ejecución del contrato.
- Análisis que sustente la exigencia de garantías: Para los contratos de mínima cuantía, se exigirán garantías tratándose de contratos de obra, cuando se vayan a realizar anticipos o pagos anticipados o cuando la entidad lo considere pertinente.

Los estudios y documentos previos, servirán de base para la elaboración del contrato a suscribir.

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

**7.3 Elaboración Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** La coordinadora administrativa de Incolballet, generará la respectiva disponibilidad presupuestal, la cual será revisada por la Subdirectora administrativa y aprobada por la Directora General de Incolballet. El CDP es un requisito previo de la contratación.

**7.4 Presentación de la propuesta por parte del contratista:** Para la adquisición de bienes o servicios, se contratará tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, haciendo uso del presente procedimiento el cual le permitirá obtener la oferta más favorable teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar.

Para los contratos de consultoría, interventoría y prestación de servicios, se debe tener en cuenta la experiencia e idoneidad del contratista, para los demás contratos, será el precio.

La Directora General de Incolballet, podrá solicitar en la oferta, por lo menos dos cotizaciones o una certificación o documento donde se pueda verificar la idoneidad y experiencia, especificando las características del bien o servicio requerido.

**7.5 Verificar existencia del CUBS e inscripción de los proveedores en el SICE:** El servidor público administrador del SICE, ingresará al SICE a fin de verificar la existencia del CUBS de los bienes y servicios. Se debe imprimir la constancia de verificación del SICE y anexarlo a los demás documentos que harán parte del contrato. De no encontrarse codificado el bien o servicio, se deberá consultar los precios del mercado.

**7.6 Solicitar documentos al contratista para la celebración del contrato:**

a) Certificado de Existencia y Representación Legal si es persona jurídica o registro mercantil, si es establecimiento de comercio o persona natural, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de la convocatoria.

b) Fotocopia Registro Único Tributario: Aplica a personas de nacionalidad colombiana o extranjeros con propiedades o ingresos permanentes en Colombia.

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

- c) Fotocopia del documento de identidad del Contratista si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- e) Fotocopia de los carné de seguridad social del contratista y / o pago de seguridad social vigente. Cuando aplique.
- f) Certificación contratos realizados por conceptos y montos similares, o certificado de idoneidad que demuestre la experiencia para la realización del contrato a suscribir. No aplica para los bailarines o docentes que son egresados de Incolballet y /0 para contratistas cuyos documentos reposan en el archivo de la Institución.
- g) Certificación del pago de aportes parafiscales dentro de los 6 meses anteriores a a suscripción del contrato. Para el caso de empresas que les aplique este requisito.
- h) Certificados expedidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Contraloría General de la República vigentes.
- i) Pasado Judicial vigente.

**7.7 Registro Presupuestal de Compromiso:** Al momento de celebrar el contrato, la coordinadora administrativa de Incolballet realizará el respectivo registro presupuestal, el cual será revisado por la Subdirectora administrativa y aprobado por la Directora General de Incolballet

**7.8 Elaboración y firma del Contrato:** Para la adquisición de un bien o servicio inferior a tres (3) salarios mínimos legales mensuales o cuando se adquiera en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, el contrato podrá constar en una factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o mediante una orden de trabajo, compra o servicio, o mediante un documento firmado por las partes o en un documento firmado por las partes.

Los contratos para la adquisición de un bien o servicio superior a tres (3) salarios mínimos legales mensuales, o para la prestación de servicios se

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

realizaran por escrito en formato de orden de servicios o de contratación de prestación de servicios.

Para la adquisición de tiquetes, debe realizarse los estudios previos y la resolución de viáticos en el caso de los funcionarios. Podrá incorporarse a la orden de gasto o registro presupuestal las cartas de aceptación de las agencias de viaje de las condiciones de Incolballet en los servicios de pasajes.

En el contrato u orden de servicios, se establecerá a cargo de quien corresponderá la interventoría siempre y cuando sea un funcionario público de la entidad.

Cuando por razones de riesgos en la contratación se exija al contratista pólizas están deben tener las siguientes condiciones:

**-Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El valor deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, para la ejecución del contrato hasta la liquidación del contrato.

**-Pago anticipado:** El valor deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, para la ejecución del contrato hasta la liquidación del contrato.

**-Cumplimiento:** No podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su duración será igual al plazo del contrato hasta la liquidación del contrato.

**-Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** No podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

**-Estabilidad y calidad de la obra:** Su vigencia no será inferior a cinco (5) años.

**-Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos:** se determina de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato.

**-Responsabilidad Extracontractual:** Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato por el término de éste.



**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

El contrato no será firmado, hasta tanto el contratista no haya adjuntado todos los requisitos exigidos por Incolballet para la celebración del contrato. Así mismo, todos los requisitos necesarios para su perfeccionamiento.

**7.9 Constituir y aprobar Garantía:** En los casos que Incolballet solicite la expedición de garantías, una vez realizadas por parte del contratista. La entidad la debe aprobar mediante un acto administrativo.

**7.10 Elaboración acta de inicio:** Se realizará para los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.

**7.11 Realizar seguimiento a la ejecución del contrato por parte del interventor del contrato:** Dentro del régimen jurídico de la contratación pública, los artículos 32, 53 y 56 de la LEY 80 DE 1993, determina que un interventor vigilará la ejecución de las obras, con responsabilidad civil y penal frente al cumplimiento de sus obligaciones como también por los hechos u omisiones del contratista, que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la administración. En los contrato de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública o por selección abreviada, la INTERVENTORÍA deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables. Ahora bien, los parámetros que debe tener el interventor para ejercer su función varían de acuerdo con la clase de contrato y deben asegurar el logro de los objetivos del proyecto y el uso de los recursos de acuerdo con lo estipulado en la ley ibidem y en este documento. Para ello los INTERVENTORES serán responsables de:

- Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- Velar por que los recursos del contrato sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajustan a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su cambio o suspensión de la obra debidamente motivado el acto.
- Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato por lo cual deberá comprobar su funcionamiento.

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva consideración
- Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y específicas exigidas por el respectivo contrato.
- Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es el caso, los incumplimientos del contratista y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
- Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos en el contrato y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio, así como velar porque la ejecución del contrato no ocasionen daños a terceros y si esto llegare a suceder tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones.
- Rendir los informes parciales que se soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual, acompañado del respectivo informe contable.
- Los informes que presente deben contener los datos exactos, con la descripción detallada dela ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados atención, los productos devueltos o reconsiderados, lo productos o bienes recibidos
- Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los contratos, en los términos o plazos previstos para el efecto
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquello que sea de su competencia o dando traslado de las que no lo sean al funcionario o autoridad competentes
- Elaborar el acta de liquidación del contrato de acuerdo a lo estipulado en la Ley
- De toda recomendación, llamado de atención o correcciones que el interventor le realice al contratista debe dejar documento escrito

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

Además de las sanciones penales, civiles y disciplinarias a que hubiere lugar, la persona que ejercite la INTERVENTORÍA será responsable de los perjuicios originados por la acción u omisión en el desempeño de su función, sin que ello exima de la responsabilidad que por el mismo concepto pueda tener el contratista.

**7.12 Acta final y archivo contrato:** Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación. De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 artículo 32. Para la adquisición de bienes se debe realizar el ingreso al almacén.

Una vez cumplido con el objeto contractual y realizado todos los pagos, se procederá a realizar el archivo de conformidad a la Ley General de Archivos.

**8. Contrato de arrendamiento de bien inmueble:** cuando la entidad pretenda celebrar un contrato de arrendamiento, se ceñirá el procedimiento anteriormente descrito, sustentando la necesidad de arrendar determinado bien. Así mismo, se realizará de conformidad al artículo 77 del decreto 2474 de 2008 el acto administrativo de justificación de contratación directa.

**9. Procedimiento para la imposición de multas, cláusula penal o caducidad:** De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, Incolballet tiene la facultad de imponer multas que hayan sido pactadas en el contrato, se encuentra vigente y sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

El pago de la cláusula penal, no extingue para el contratista el cumplimiento de la obligación principal.

El procedimiento para la imposición de una u otra será el siguiente:

1. El interventor del contrato realizará un informe y análisis sobre el posible incumplimiento generado por el contratista, estableciendo expresamente su porcentaje e incidencia en la obtención del objeto contratado que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y conduzca a su paralización y

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

recomendará la imposición de la sanción que considere procedente; este informe se radicará en la oficina de contratación.

2. Cuando el informe sobre el posible incumplimiento sea presentado por un interventor contratado por Incolballet, será remitido al responsable de área respectiva en donde se creó la necesidad del contrato, para efectos de emitir concepto.

3. En caso de que el respectivo responsable del área no encuentre justificada o considere improcedente la imposición de la sanción solicitada por el interventor le enviara un oficio, motivando las razones por las que adopta la decisión, sin lugar a recursos por lo que ordenara el archivo de las mismas.

4. La oficina de contratación, una vez reúna los documentos descritos, los remitirá a la Directora General de Incolballet, para que mediante acto administrativo motivado, ordené la apertura de la investigación administrativa y haga el requerimiento al contratista para que exponga su punto de vista sobre lo informado por el interventor del contrato, estableciendo un término perentorio para responder y aportar pruebas máximo de tres (03) días hábiles.

5. La oficina jurídica procederá a efectuar un estudio sobre los descargos del contratista, el informe presentado por el interventor y el concepto emitido por el responsable del área, según sea el caso, con el fin de evaluar las pruebas y decidir si es o no procedente la imposición de las correspondientes sanciones, en caso afirmativo comenzará la etapa de concertación de las partes contratantes.

6. Se fijará la fecha y hora que será debidamente comunicada a las partes, con el fin de lograr un acuerdo de voluntades para subsanar el incumplimiento de tales obligaciones en caso de ser subsanables, o presentar un alegato final por parte del contratista, en el cual habrá lugar al reconocimiento de la ocurrencia de los hechos generados del incumplimiento y proceder a descontar el monto de la multa o cláusula penal, de la suma que se le adeude al contratista; Esta audiencia, deberá constar expresamente en un acta que suscribirán las partes contratantes y el interventor.

7. Con base en el acta descrita la entidad contratante procederá hacer efectiva la respectiva multa o cláusula penal, mediante acto motivado.

8. En caso de aceptarse en la audiencia la ocurrencia del incumplimiento por parte del contratista, o no sea subsanable el incumplimiento, la Directora General mediante acto administrativo motivado impondrá las sanciones correspondientes, siendo susceptible del recurso de reposición.

9. Una vez en firme el acto se comunicará a la aseguradora, en caso de haberse prestado garantía.

10. En el caso de no haberse prestado garantía, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

No será necesario adelantar el anterior trámite para declarar la caducidad del contrato, en aquellos casos en lo que se halla surtido el trámite para la imposición de multas o cláusula penal.

**10.Procedimiento Interno de Contratación- Documentos requeridos:**

<b>PROCEDIMIENTO Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTION DE CONTRATACION - DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
	<b>FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN</b>
Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Responsables de Área
Propuesta o cotización	Auxiliar Oficina Administrativa, Coor. Admitiva, Subdirectora Admiva, Secretaria , Directora
Fotocopia Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del Representante Legal (Decreto 2150/95 Art. 141	Auxiliar admtiva , Coordinadora Admtiva , Subdirectora Admtiva, Secretaria admitiva, Directora
Disponibilidad Presupuestal	Coordinadora Administrativa, Subdirectora Admtiva, Directora General,
Formato Hoja de Vida única para persona natural o jurídica, según el caso (Ley 190-95 Art. 1)	Subdirectora Administrativa
Estudios Previos	Subdirectora Administrativa
Fotocopia del Pasado Judicial vigente de la persona natural o del Representante legal de la empresa (Decreto 2150/95 Art. 141. Ley 190/95 Art. 1 Par. Acto Legislativo 01/01)	Auxiliar admtiva , Coordinadora Admtiva , Subdirectora Admtiva, Secretaria admitiva, Directora
Fotocopia Tarjeta Profesional (cuando haya lugar)	Auxiliar admtiva Auxiliar admtiva , Coordinadora Admtiva , Subdirectora Admtiva, Secretaria admitiva, Directora

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLE”**

Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal que la empresa se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y seguridad social (Si firma el revisor fiscal, anexar fotocopia de la C.C y Tarjeta profesional del Contador Art.50 Ley 789/02) Causal de mala conducta. Cuando se requiera	Auxiliar admtniva , Coordinadora Admtniva , Subdirectora Admtniva, Secretaria admtniva, Directora
Antecedentes disciplinarios , Contraloría y Procuraduría de la persona natural o de la Empresa (Decreto 2150/95 Art. 141. Ley 190/95 Art. 1 Par. Acto legislativo 01/04)	Auxiliar admtniva , Coordinadora Admtniva , Subdirectora Admtniva, Secretaria admtniva, Directora
Fotocopia del Nit y/o RUT (Art. 506 Num 2ET Dec 624/89, Ley 633/00 Art. 35, Ley 863. Art 15)	Auxiliar admtniva , Coordinadora Admtniva , Subdirectora Admtniva, Secretaria admtniva, Directora
Fotocopia de la Libreta Militar (Cuando haya lugar) Art. 111 Decreto 2150/95	Auxiliar admtniva , Coordinadora Admtniva , Subdirectora Admtniva, Secretaria admtniva, Directora
Certificado vigente de la Cámara de Comercio (Ley 190/95. Art 4 Decreto 410/71 modificado Ley 222/95)	Auxiliar admtniva , Coordinadora Admtniva , Subdirectora Admtniva, Secretaria admtniva, Directora
Certificación de la persona natural que se encuentra al día con sus obligaciones EPS, Pensión y Parafiscales (Cuando a ello haya lugar) Ley 789/02 art 50	Auxiliar admtniva , Coordinadora Admtniva , Subdirectora Admtniva, Secretaria admtniva, Directora
Afiliación al sistema de seguridad social integral (EPS, Pensión y ARP) Cuando aplique	Auxiliar admtniva , Coordinadora Admtniva , Subdirectora Admtniva, Secretaria admtniva, Directora
Factura	Secretaria Administrativa, coordinadora Administrativa , Subdirectora administrativa
Recibido del servicio	Secretaria Administrativa, coordinadora

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLE”**

	Administrativa , Subdirectora administrativa, Directora
Acta de inicio ( contrato de tracto sucesivo)	Interventor- Subdirectora administrativa
Acta de finalización ( contrato de tracto sucesivo)	Interventor- Subdirectora administrativa
Publicación si el contrato es superior a 50 smlmv	Subdirectora administrativa- Directora
Entrada al almacén	Secretaria Administrativa
Registro pptal	Coordinadora Administrativa, Subdirectora Administrativa, Directora General
Pólizas cuando lo exija la entidad	Subdirectora administrativa
Resolución de aprobación de pólizas	Subdirectora administrativa
RUT	Auxiliar admtiva , Coordinadora Admtiva , Subdirectora Admtiva, Secretaria admitiva, Directora

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

**11. Gestión documental de contratación:** Para efectos de la gestión de archivo, la contratación en Incolballet se realizará de la siguiente manera:

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de gestión	Archivo Central	C	T	E	M		S
1.1-10 1.1-10-01	<b>CONTRATOS</b>  <b>-PRESTACION DE SERVICIOS</b> -Estudios Previos -Solicitud Disponibilidad Presupuestal -Elaboración Disponibilidad presupuestal <b>-Requerimiento de documentos:</b> -Hoja de vida función pública -Certificación de estudio y/o experiencia laboral - Pasado judicial - Libreta militar - Cédula de ciudadanía - Declaración de bienes y rentas - Contrato y/O Orden de servicios - Póliza de garantías y cumplimiento - Resolución de aprobación de pólizas - Afiliación a EPS., A.R.P, pensión - Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios - Rut -Acta de inicio - Registro presupuestal - Constancia de publicación - C.R.B.S. - Orden de Pago - Comprobante de Egreso - Factura (sistema) - Acta de Finalización -Factura del servicio - Recibido del servicio	3 años	17 años					X	Selección del 5% para la historia Institucional



**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.2-10 1.1-10-01	<b>CONTRATOS</b> <b>-COMPRAS</b> - Estudios Previos -Solicitud de disponibilidad presupuestal -Propuesta o cotización -Elaboración de disponibilidad Presupuestal <b>- Requerimiento de documentos</b> -Hoja de Vida función publica - Cámara de comercio - Cédula de ciudadanía – fotocopia - Declaración de bienes y rentas - Póliza de garantías y cumplimiento - Afiliación a EPS., A.R.P, pensión - Certificado de antecedentes (Disciplinarios y fiscales) - Rut - Registro presupuestal - C.R.B.S. - Orden de Pago - Comprobante de Egreso - Factura (sistema) -Factura del servicio - Recibido del servicio -Entrada al almacén	3 años	17 años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

**RESOLUCION No ( 020 )**  
Del 16 de Marzo de 2009.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO-INCOLBALLET”**

**ARTICULO SEGUNDO:** Para los efectos contractuales y de gestión de contratación que no estén incorporados en el presente manual de contratación, el Instituto Colombiano de Ballet Clásico Incolballet se regirá por las disposiciones se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga la Resolución 034 de Julio 27 de 2008 proferida por esta entidad.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**GLORIA CASTRO MARTINEZ**

**Directora General**

**Incolballet**