

Apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales en el grupo
de contratos y convenios del Ministerio de Cultura

María Daniela Vargas Cabeza

Trabajo de grado para optar por el título de Abogada

Director

Edgar Ospina Mendoza

Abogado

Tutor

Edwin Nilson Quiñones Montaña

Abogado

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Derecho y Ciencia Política

Bucaramanga

2021

Dedicatoria

A mi madre, por enseñarme a ser fuerte y por amarme sin límites.

Agradecimientos

A Dios, infinitas gracias por guiar mi camino, por permitirme conocer a las personas que me apoyaron en cada paso.

A Romel, Catalina y Andrés, quienes me dieron siempre una voz de apoyo y me brindaron una mano en los momentos de duda.

Al Dr. Edgar Ospina, quien sin su apoyo, oportunidades y enseñanzas no hubiera podido materializar el presente trabajo.

Contenido

Introducción	10
1.Planteamiento del problema.....	12
2.Alcance del trabajo	12
3.Objetivos	14
3.2.General	14
3.3.Específicos	14
4.Información sobre la organización.....	15
4.2.Descripción de la organización o entidad	15
4.3.Misión	16
4.4.Visión	16
4.5.Organigrama	17
5.Marcos de referencias	18
5.2.Marco de antecedes jurídicos.....	18
5.2.1.Normas constitucionales	18
5.2.2.Normas.....	20
5.2.3.Jurisprudencia de la Corte Constitucional	28
5.3.Marco teórico y conceptual.....	28
6.Metodología	31
7.Primer Informe.....	33
7.2.Incorporación al grupo de contratos y convenios del ministerio de cultura.	33
7.2.1.Inducción a los principios de la contratación estatal	34
7.3.Inducción a la contratación directa y a la contratación de mínima cuantía	36
7.3.1.Mínima cuantía:	39
7.3.2.Contratación Directa	42
7.4.Otrosí Contractual.....	44
8.Segundo Informe.....	51
8.2.Base normativa a aplicar	51
8.3.Apoyo practico-jurídico de la modalidad de contratación directa	53
8.4.Actividades realizadas:	61
8.5.Etapa contractual y post contractual:	64

9.Tercer Informe	65
9.2.Programa Nacional de Concertación Cultural	66
10.Cuarto informe	86
10.2.Primer objetivo específico	87
10.3.Segundo objetivo específico:	90
10.4.Tercer objetivo específico:.....	91
10.5.Objetivo general.....	93
11.Conclusiones	97
Referencias Bibliograficas	99

Lista de tablas

Tabla 1. Comparativa de modalidades de la contratación pública.....	25
Tabla 2. Ejemplo de garantías y vigencias para un contrato de prestación de servicios	44
Tabla 3 Relacion de Otrosíes realizados a contratos.	50
Tabla 4. Lista de chequeo de la etapa precontractual	56
Tabla 5. Relación de expedientes digitales de la etapa precontractual	61
Tabla 6. Ejemplo de garantías y vigencias para un convenio de Concertación.....	74

Tabla de Figuras

Figura 1 Organigrama Ministerio de Cultura.....	17
Figura 2 Formalidades del Contrato de Mínima Cuantía.....	41
Figura 3 Flujo de la contratación de personas naturales para el apoyo a la gestión	42
Figura 4 Solicitud de otrosí remitido al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios.....	46
Figura 5 Visual de carpeta digital de expediente contractual	49
Figura 6 Lista de Requisitos Contratación Directa	60
Figura 7 Imagen de carpeta con documentos para revisar.....	63
Figura 8 Expediente digital de convenio de concertación en su etapa precontractual.....	69
Figura 9. Ejemplo de aprobación de póliza de convenio de Concertación.....	76
Figura 10 Ejemplo de Otrosí para prórroga de convenio de Concertación.....	80
Figura 11 Ejemplo de acta de liquidación para aprobar	84
Figura 12 Síntesis de los objetivos específicos y actividades realizadas.....	96

Resumen

Título: Apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales en el grupo de contratos y convenios del ministerio de cultura. *

Autora: María Daniela Vargas Cabeza. **

Palabras clave: Estado, Contratación Directa, Convenios Estatales, Contratación Pública.

Descripción: La contratación pública es la herramienta con la que cuenta el Estado para cumplir con sus fines, por medio de ella se sirve de particulares para prestar los servicios, realizar las obras y adquirir los bienes necesarios para servir a la comunidad. El objeto de esta práctica jurídico social consistió en apoyar los procesos contractuales que se adelantan desde el Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura buscando, por medio de la elaboración de diversos tipos de documentos necesarios para la ejecución de las diferentes etapas contractuales y la asistencia en los procesos contractuales y convenios de concertación para el fomento de la cultura que adelanta el Ministerio, el cumplimiento de los fines de la política cultural permite el reconocimiento de la riqueza cultural, la protección del patrimonio nacional y la promoción de su importancia en las obras y procesos que gestiona y apoya el Ministerio. Para llevar a la realidad la promoción y protección de la cultura en Colombia se deben celebrar diversas modalidades de contratación y de convenios entre instituciones y con el fin de promover los derechos culturales y crear espacios de goce artístico, el Grupo de Contratos y Convenios fue apoyado por medio de esta práctica para brindar asesoría y adelantar la contratación en Ministerio, para lo que fue desarrollada en un periodo de 16 semanas, en donde se realizó un apoyo jurídico a sus funciones.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Director: Edgar Ospina Mendoza, Abogado. Tutor: Edwin Nilson Quiñones Montaña, Abogado.

Abstract

Title: Legal support for pre-contractual, contractual and post-contractual processes in the Contracts and Agreements Group of the Ministry of Culture. *

Author: María Daniela Vargas Cabeza. **

Key words: State, Direct Contracting, State Agreements, Public Contracting

Description: Public procurement is the tool available to the State to fulfill its purposes, through which it uses private individuals to provide services, perform works and acquire the goods necessary to serve the community. The purpose of this social legal practice was to support the contractual processes carried out by the Contracts and Agreements Group of the Ministry of Culture, seeking, through the preparation of various types of documents necessary for the execution of the different contractual stages and assistance in the contractual processes and agreements for the promotion of culture carried out by the Ministry, the fulfillment of the purposes of the cultural policy that allows the recognition of cultural wealth, the protection of national heritage and the promotion of its importance in the works and processes managed and supported by the Ministry. In order to make the promotion and protection of culture in Colombia a reality, various types of contracts and agreements between institutions must be entered into, and in order to promote cultural rights and create spaces for artistic enjoyment, the Contracts and Agreements Group was supported through this internship to provide advice and carry out contracting in the Ministry, for which it was developed over a period of 16 weeks, where legal support was provided to its functions.

* Degree work

** Faculty of Human Sciences. School of Law and Political Science. Director: Edgar Ospina Mendoza, Lawyer. Tutor: Edwin Nilson Quiñones Montaña, Lawyer

Introducción

El contrato “o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa” (Código Civil, artículo 1495). Así mismo, el contrato es una figura jurídica que es necesaria para la administración pública, por tanto, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública -Ley 80 de 1993- dicta que son contratos estatales todos los actos jurídicos que celebran las entidades estatales y que generan obligaciones.

De tal manera, la contratación estatal es el grupo de normas que regula los procesos requeridos para que las entidades estatales puedan operar, cumplir con sus fines y cubrir sus propias necesidades. A fin de que la administración pública sea eficiente, estos negocios jurídicos permiten a los gobiernos cumplir los objetivos de la Constitución Política, satisfacer los intereses y las necesidades de la ciudadanía, y posibilita la prestación de los servicios públicos.

El Ministerio de Cultura es un ente estatal instituido desde el 7 de agosto de 1997, es el rector del sector cultural colombiano y su objetivo es formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural. A fin de cumplir sus propósitos a nivel nacional el Ministerio cuenta con el Grupo de Contratos y Convenios como encargado de la selección de los contratistas, elaborar convenios y contratos, consolidar los pliegos de peticiones de las contrataciones, entre otras funciones inherentes a la actividad contractual estatal.

Con el objeto de “establecer alianzas estratégicas para la consecución de recursos que apoyen el desarrollo de procesos culturales” (Ministerio de Cultura, 2020), el Ministerio de Cultura

dispone de un convenio con la Universidad Industrial de Santander y por medio de este el Grupo de Contratos y Convenios precisa de estudiantes para prestar servicios jurídicos de apoyo a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del Ministerio.

Por lo anterior la presente práctica jurídico social se funda en el apoyo y asesoría jurídica en el área de la contratación pública del Ministerio de Cultura en un periodo de cuatro meses, esto a través del apoyo en la elaboración de los documentos jurídicos que se presenten en materia contractual para las modalidades de contratación de mínima cuantía y contratación directa, así como la revisión de las garantías de los contratos y la realización de evaluaciones jurídicas según designación del tutor de la entidad, entre otras funciones relacionadas con la contratación estatal del Ministerio.

1. Planteamiento del problema

Existen ciertos principios propios de la contratación estatal y estos permean todos los procesos contractuales de todas las entidades públicas del país, por ello, dada la naturaleza y objetivos misionales del Ministerio de Cultura estos elementos consagrados en la legislación deben verificarse y cumplirse para la eficacia de la contratación pública y el cumplimiento de los fines del Estado.

Por lo anterior es adecuado para la presente práctica jurídico social observar y establecer cómo se desarrollan los procesos de contratación en el Ministerio de Cultura, en el área encargada para ello, es decir, en el Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura, en consecuencia, el presente trabajo se propone a resolver ¿Cómo se desarrollan y caracterizan los procesos de contratación estatal para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa y mínima cuantía en el Ministerio de Cultura a la luz de la Ley 80 de 1993 y normatividad vigente durante la vigencia de la presente practica jurídico social?

2. Alcance del trabajo

La presente práctica jurídico social pretende apoyar el desarrollo de los procesos de contratación del Ministerio de Cultura, estos se realizan por el Grupo de Contratación y Convenios del Ministerio, y en cumplimiento cabal de la Ley 80 de 1993 que recoge los principios, reglas, etapas propias (precontractual, contractual y post contractual), y las modalidades de contratación que toda entidad del Estado, tal como el Ministerio de Cultura, deben seguir.

En acuerdo con lo anterior, el resultado que se pretende al finalizar la práctica es contribuir de manera activa en los procesos de contratación que celebre esta entidad estatal en dos de las modalidades de contratación que utiliza el Ministerio: Contratación directa y mínima cuantía, durante la vigencia de la práctica, así como observar el cumplimiento de los requisitos, principios y reglas establecidos en la ley 80 de 1993 para estas dos modalidades de contratación. Permitiendo con ello, que el estudiante-practicante alcance un mejor conocimiento de los procesos y reglas de la contratación estatal al llevar a la práctica la teoría alcanzada durante sus años universitarios y adicionalmente contribuya al Ministerio de Cultura a alcanzar sus fines misiones propios mediante apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación y Convenios del Ministerio.

Para lograr lo mencionado es preciso comenzar jornadas de apoyo en el Grupo de Contratación y Convenios del Ministerio desarrollando un rol funcional y apreciativo de la finalidad de la contratación estatal; el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de las personas que viven en Colombia.

3. Objetivos

3.2. General

Acompañar jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la modalidad de contratación Mínima Cuantía y Convenios de Concertación, celebrados por el Ministerio de Cultura y que sean asignados por el tutor de la entidad.

3.3. Específicos

- Conocer las disposiciones normativas vigentes que regulan la celebración de contratos estatales bajo la modalidad de Mínima Cuantía y Contratación Directa.
- Elaborar los documentos que sean necesarios para los procesos contractuales bajo la modalidad de contratación directa: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, que fuesen asignados.
- Tramitar los procesos de contratación de Convenios de Concertación asignados por el Tutor nombrado por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Sintetizar el desarrollo del cometido realizado en la elaboración de un informe en el que se exponga en el nivel del cumplimiento de los objetivos específicos y objetivo general.

4. Información sobre la organización

4.2. Descripción de la organización o entidad

El Ministerio de Cultura es creado por la Ley 397 del 7 de agosto de 1997 (Ley General de Cultura) como la entidad rectora del sector cultural colombiano, su objetivo es formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del sector.

De tal manera, el Ministerio lidera la formulación de la política integral de la economía creativa en el Gobierno Nacional y desarrolla programas y proyectos en los términos señalados en la ley. En consecuencia, su objeto es liderar el proceso de coordinación intersectorial para fortalecer las instituciones públicas, privadas y mixtas, orientadas a la promoción, defensa, divulgación y desarrollo de las actividades culturales y creativas y promover adecuadamente el potencial de la economía cultural y creativa (economía naranja).

4.3. Misión

Formular, coordinar e implementar la política cultural del Estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

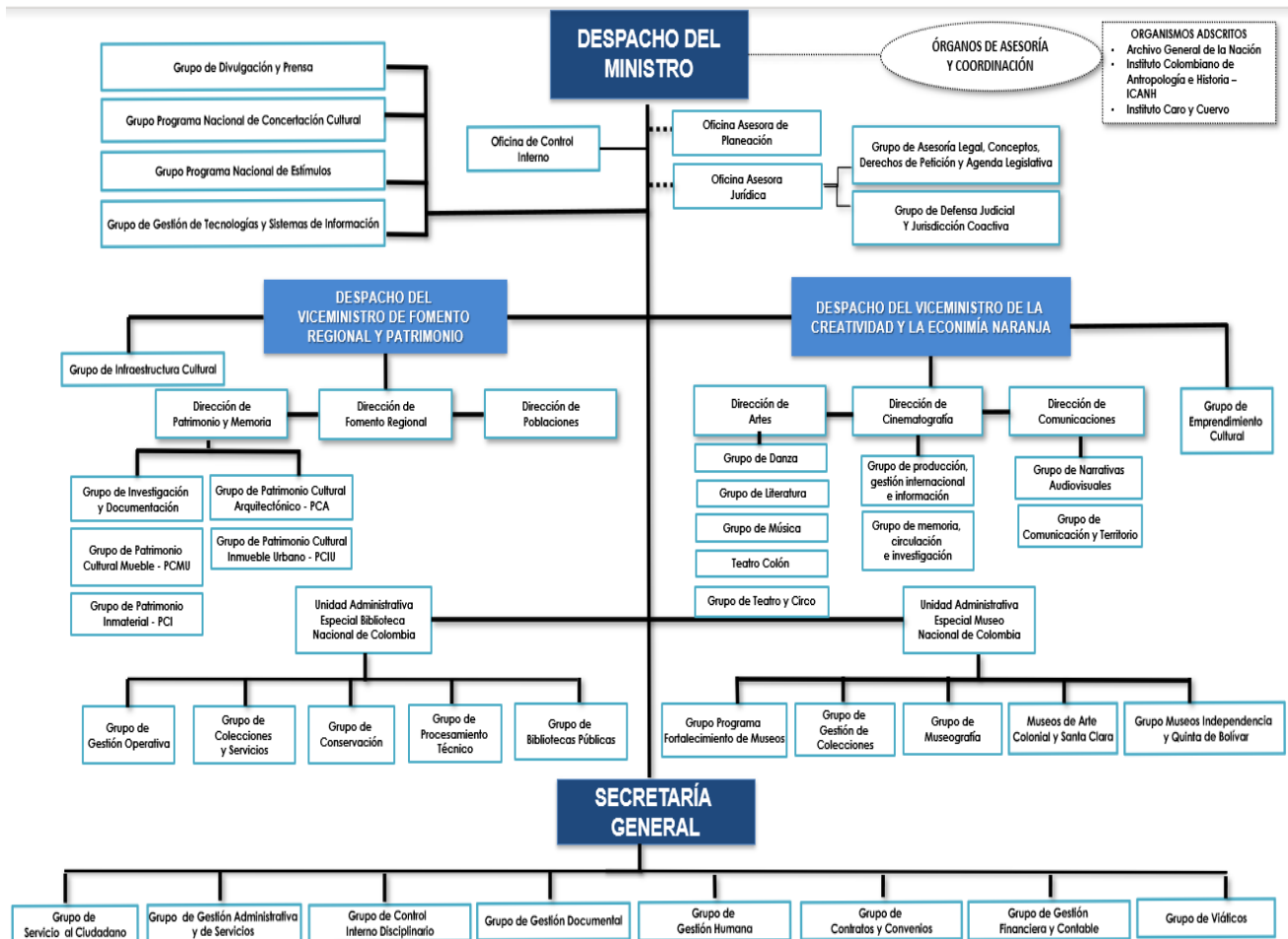
4.4. Visión

En el 2022 el Ministerio de Cultura será reconocido en el ámbito nacional e internacional por su contribución a la transformación social y económica, a partir de una política con enfoque territorial y poblacional que fortalece la protección del patrimonio, el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo de la economía naranja impulsando la labor de los creadores y gestores culturales.

4.5. Organigrama

Figura 1.

Organigrama Ministerio de Cultura



Nota: tomado del Organigrama enero 2021(p 2) Ministerio de Cultura. Estructura Organizacional, Organigrama y Funciones.

5. Marcos de referencias

5.2. Marco de antecedes jurídicos

Las normas y conceptos legales vigentes para aplicarse a los temas de la presente práctica son los que sirven de sustento y orientan las acciones y proceder, por tanto, la practicante tendrá como fundamento son:

5.2.1. Normas constitucionales

- Artículo 2

Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

- Artículo 8

Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

- Artículo 70

El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

- Artículo 71

La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

- Artículo 72

El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

5.2.2. Normas

- Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Unifica las disposiciones generales y sienta la base de los principios de transparencia, economía y responsabilidad de la contratación estatal.

- Ley 397 de 1997 o Ley general de cultura (modificada por la Ley 1185 de 2008): Crea al Ministerio de Cultura y establece los principios fundamentales y definiciones de la ley, así mismo establece la organización general sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura. Posteriormente fue modificada por la Ley 1185 de 2008, cual estableció el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural y fijó un Régimen Especial de Protección y estímulo para los bienes de dicho Patrimonio que por sus especiales condiciones o representatividad hayan sido o sean declarados como Bienes de Interés Cultural.

- Ley 598 de 2000: Crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE), el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), y el Registro Único de Precios de Referencia (RUPR), de los bienes y servicios de uso común en la administración pública.

- Decreto 327 de 2002: Ordena la publicación de todos los contratos que celebren las entidades estatales del artículo 2 de la ley 80 de 1993, bien sea en el Diario Único de Contratación Pública o en la Gaceta Oficial de la respectiva entidad administrativa territorial, con el objeto de fortalecer el principio de transparencia y la acción de las veedurías ciudadanas.

- Decreto 2170 de 2002: Aunque solo siguen vigentes sus artículos 6, 9 y 24 reglamenta la Ley 80 de 1993, ordena que las entidades estatales publiquen la información relacionada con los procesos de contratación en las respectivas páginas web y determina los factores de la selección objetiva.

- Ley 186 de 2003: Estimula la industria colombiana para que participe en los procesos de contratación, para la adjudicación de un proceso por calificación final si la industria nacional y el proponente extranjero resultan en igualdad de puntaje, se adjudicará a la nacional.

- Ley 962 de 2005: Facilita las relaciones de los particulares con la administración pública simplificando los trámites, estos deberán observar los principios constitucionales referidos en los artículos 83, 84, 209 y 333 de la CP para evitar exigencias injustificadas a los administrados.

- Decreto 2178 de 2006: Crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- para el trámite y publicación de los actos derivados de la actividad precontractual y contractual con el objeto de articular el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal -SICE-, creado por la Ley 598 de 2000 y el sistema del Gobierno para la contratación estatal.

- Ley 1150 de 2007: Reforma a la ley 80 sobre las modalidades de selección de acuerdo con la cuantía y complejidad de los procesos (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía) y establece los lineamientos del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-.

- Decreto 4881 de 2008: Modifica parcialmente la ley 1150 de 2007 respecto la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación en el Registro Único de Proponentes (RUP), a cargo de las cámaras de comercio. Hace precisiones sobre los requisitos habilitantes de los proponentes.

- Decreto 4828 de 2008: Expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública. Regula los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con desde la presentación de los ofrecimientos, la ejecución de los contratos y su liquidación.

- Decreto 2474 de 2008: Reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades y apertura de selección, publicidad, selección objetiva y contenido de los documentos previos a la contratación.

- Decreto 763 de 2009: Fija los criterios de valoración para declarar Bienes de Interés Cultural –BIC- que permiten atribuirles a los bienes valores históricos, estéticos y simbólicos, a su vez brinda las pautas de los contratos o convenios con particulares que solo podrán tener como finalidad principal garantizar la protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del respectivo BIC.

- Decreto 4170 de 2011: Crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, ente rector de las políticas públicas y herramientas orientadas a la organización

y articulación en los procesos de contratación pública del Estado, entre sus funciones está desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

- Decreto 734 de 2012: Reglamenta la ley 80 de 1993 respecto a los estudios y documentos previos de la contratación, la publicidad de documentos contractuales y su contenido mínimo en SECOP y modalidades de contratación.

- Decreto 1510 de 2013: Reglamenta el sistema de compras y contratación pública en desarrollo de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto número 4170 de 2011. Define los partícipes del sistema de compras y contratación pública y precisa términos propios de la misma.

- Ley 1712 de 2014: Es la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional obliga a toda entidad pública publicar en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y el vínculo respectivo al sistema electrónico para la contratación pública (SECOP).

- Decreto 103 de 2015: Apremia la publicación por medio de las respectivas páginas web oficiales de las entidades públicas la información relativa a la ejecución de sus contratos.

- Decreto 1082 de 2015 o Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional: Compilación de la norma aplicable en el sector de las entidades del sector Administrativo de Planeación Nacional y demás entidades estatales.

- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

- Ley 1882 de 2018: Incorpora y modifica las disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, principalmente en lo concerniente a los procesos y requerimientos de la licitación pública.

- Decreto 2106 de 2019: Modifica parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, estudio de documentos previos y verificación de requisitos habilitantes de los proponentes. Promueve el uso de los tramites virtuales para la contratación estatal y el registro público de profesionales, ocupaciones y oficios para contratar con el Estado.

Ahora, las modalidades de selección por medio de las cuales las entidades estatales celebran la contratación son: la Licitación pública, la Mínima cuantía, la Contratación directa, el Concurso de méritos y la Selección Abreviada. Cada modalidad cuenta con sus características propias y se aplican según las necesidades del objeto a contratar y la cuantía, para el presente trabajo las modalidades de Mínima cuantía y Contratación directa serán las más practicadas.

- Mínima cuantía: este procedimiento pretende ser sencillo y rápido, tiene menos formalidades y es aplicable, en virtud del Decreto 1082 de 2015, cuando el presupuesto del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato o su objeto (adquisición de bienes, obras o servicios). Para determinar el monto de la

mínima cuantía, los valores deberán actualizarse según la vigencia fiscal en que se vaya a realizar el proceso de contratación.

- Contratación directa: modalidad aplicada en situaciones especiales, por tanto, no requiere una convocatoria pública ni recibir varias ofertas para la celebración del contrato. La entidad que precise su uso deberá declarar en un acto administrativo las justificaciones que la llevan a optar por esta vía, la cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

A continuación, se presenta un cuadro resumen que relaciona las modalidades de contratación estatal y los principales criterios para la selección del contratista o la compra de bienes y servicios.

Tabla 1.

Comparativa de modalidades de la contratación pública

Modalidades	Criterios				
	Selección abreviada	Licitación pública	Concurso de méritos	Contratación directa	Mínima cuantía
Precio	✓	✓			✓
Calidad	✓		✓		
Experiencia Técnicos		✓			
Experiencia			✓		

Cumplimiento de
expectativas



Nota. Cuadro comparativo de los principales criterios que cada modalidad de contratación pública tiene en cuenta para la valoración de propuestas y adjudicación

Por su parte, la Ley 80 de 1993 consagra en su artículo 41 los elementos para el perfeccionamiento de los contratos estatales, para lo que es necesario: (i) el acuerdo sobre el objeto, (ii) el concierto sobre la contraprestación, y (iii) que se eleve a escrito. De tal manera, para que el contrato estatal tenga vida jurídica deben concurrir los tres elementos esenciales del negocio jurídico (el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación) y se añade el carácter solemne de este tipo de acuerdos, por lo que se debe elevar por escrito.

Como se mencionó, la contratación estatal tiene su marco general en la Ley 80 de 1993, su origen es el desarrollo de los principios constitucionales del artículo 209 de la Constitución Política para la función administrativa. Por tanto, existe un cuerpo de procesos y requisitos para la contratación, además de herramientas tecnológicas y plataformas.

Para que la contratación del Estado sea eficiente, se ha adaptado a la tecnificación de sus procesos, por tanto, con el Decreto 4170 de 2011 la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- se crea como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

Su objeto es ser el ente rector de la compra y contratación pública, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y

articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Por ende, es la rectora del Sistema de Compra Pública de Colombia; estructura base que determina decisiones sobre el gasto público que toman las entidades estatales, su objeto es organizar y articular los procesos de compra y contratación pública y sus partícipes.

Hacen parte de Colombia Compra Eficiente la Tienda Virtual del Estado Colombiano y dos plataformas complementarias. Estas plataformas conforman el Servicio Electrónico de Contratación Pública I y II -SECOP I y SECOP II-, y desde el 2013 son el espacio virtual en donde las entidades estatales cumplen con los principios de publicidad y transparencia de la administración pública, en ellas dan a conocer al público e interesados el cumplimiento de los actos contractuales.

En la Tienda Virtual del Estado se pueden encontrar distintas herramientas virtuales del Sistema de Compra Pública, en ella las entidades públicas tienen un usuario y pueden realizar compras de bienes y servicios a las grandes superficies a través de sus catálogos.

Por un lado, los contratos de agregación de demanda pueden tener distintos tipos, por ejemplo, uno de estos son los Acuerdos Marco. En estos las entidades convocan al público por medio de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes, luego el sistema de Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios proveedores que ofertan tales bienes o servicios de los catálogos. Posteriormente, las entidades adquieren los elementos que

necesitan bajo la modalidad de selección abreviada, en esta selección solo participan los proveedores seleccionados en la licitación pública.

Por otra parte, en SECOP I las entidades estatales publican los documentos del proceso contractual desde la planeación del contrato hasta su liquidación, mientras que en SECOP II las entidades estatales y proveedores tienen cuentas y usuarios en un portal transaccional, en el cual las entidades crean, evalúan y adjudican procesos de contratación con sus respectivos expedientes virtuales, y los proveedores pueden presentar ofertas, interactuar, comentar y seguir el proceso de selección en línea.

5.2.3. *Jurisprudencia de la Corte Constitucional*

- C-949de2001: Hace control de exequibilidad a ciertos artículos y expresiones de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente hace claridad sobre la autonomía de la libertad de la administración para contratar, la cual tiene los límites que impone el interés público y su regulación contractual tiene su base en la consensualidad del acuerdo de voluntades, como regla general.

- C-207de2019: Hace control de exequibilidad a los artículos y párrafos de la Ley 1882 de 2018 demandados.

5.3. Marco teórico y conceptual

- Administración pública: Son los organismos de la Rama Ejecutiva y demás que conforman el Estado y que tienen a su cargo actividades y funciones administrativas. (Función Pública, 2020)

De tal manera incluye la gestión por parte de organismos en los procesos y funciones propias de la administración de los recursos del Estado con el objeto de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y la prestación de los servicios públicos.

- Contratos estatales: Son todos los negocios jurídicos generadores de obligaciones y suscritos por entes estatales con quien tenga capacidad legal para contratar. Así mismo, la Ley 80 de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, estos contratos deben constar por escrito y no requieren de escritura pública (excepción aquellos que muten el dominio o impliquen gravámenes o servidumbres).

- Contratista: Persona u organización que toma a su cargo la ejecución de alguna cosa.

- Contratación directa: Modalidad de contratación estatal regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, aplicable de manera taxativa. Su aplicación se da cuando se elige discrecionalmente a la persona o empresa que debe realizar una obra o prestar un servicio.

(Función Pública, 2020)

-Contrato: En virtud del artículo 1495 es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer una cosa. Cada parte puede ser de una o muchas personas.

- Cultura: Conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos. Comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias (Ley 397, Art. 1). (Ministerio de Cultura, 2020).

-Entidad estatal: Son creadas por la constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial. (Función Pública, 2020). La Ley 80 de 1993 establece en su artículo segundo numeral dos una lista de organismos que según la norma son entidades estatales, entre las cuales están los ministerios.

-Etapas contractuales: Son las “fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato”. (Decreto 1082, 2015). En términos generales la etapa pre contractual da inicio al proceso de contratación (tipo de contrato, se elaboran los estudios previos y pliegos de condiciones); en la etapa contractual se da cuando hay un acuerdo de voluntades entre la entidad estatal y el contratista elegido, y se lleva a cabo el objeto del contrato; finalmente la etapa post contractual se da una vez terminado el término fijado en el contrato para su realización o cuando se da por terminado de manera anticipada, y se realiza la liquidación del contrato. (Ospina, 2016)

-Pliego de condiciones: Criterios explícitos que determinan la selección del contratista, el

mismo permite seleccionar la oferta más conveniente según las propuestas allegadas por los proponentes.

-Servicios públicos: El artículo 430 del Código Sustantivo del Trabajo los define como “toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado, directa o indirectamente, o por personas privadas.” (Código Sustantivo del Trabajo).

6. Metodología

La realización de la práctica se apoyó en el método de investigación jurídica hermenéutica, con el objeto de elaborar una síntesis de las etapas y tareas que se han establecido en el desarrollo de la práctica socio jurídica, estas etapas se proyectan de la siguiente forma:

1. Conocimiento de la entidad y acondicionamiento de la práctica:

Etapla introductoria para conocer los procesos, tipos de contrato, elementos de las etapas contractuales y demás componentes del ejercicio propio de la contratación en la entidad, esto con el objeto de identificar como se desarrolla la norma que regula la contratación en su ejecución.

2. Identificación y selección de la información extraída:

Producto de lo anterior y con el conocimiento de las funciones y tareas de la contratación de la entidad se procede a realizar una exploración sobre las normas jurídicas aplicables a los procesos contractuales, además de exponer las posibles particularidades o características circunstanciales de la contratación en el sector cultural.

3. Aplicación de la información:

Una vez explorado el marco jurídico y contrastado con las actividades y procesos contractuales propios del ejercicio se procede a materializar el conocimiento mediante la aplicación del mismo apoyando jurídicamente los procesos contractuales de la entidad, en las modalidades determinadas anteriormente desarrollando con ello los objetivos específicos planteados.

De igual forma mientras la ejecución se realizará la pertinente evaluación jurídica para verificar el cumplimiento de los requisitos legales consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones para los procesos contractuales aginados.

4. Síntesis del apoyo realizado en el Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura:

Finalmente, con las etapas anteriores culminadas se dará forma concreta a la síntesis y resultados de la práctica en un informe que refleje una mayor comprensión y facilite una claridad frente a los procesos de contratación estatal- Contratación Directa y Mínima Cuantía- que el Ministerio de Cultura celebre durante la vigencia de la práctica y que fueran asignados al estudiante-practicante.

7. Primer Informe

El presente informe contiene las actividades desplegadas por la practicante en el Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura, las cuales abordan el conocimiento de la entidad, el acondicionamiento de la práctica y las primeras actividades jurídicas realizadas apoyando la celebración de Otrosí contractuales.

7.2. Incorporación al grupo de contratos y convenios del ministerio de cultura.

Se comenzó la ejecución de la práctica jurídico social el día 9 de marzo de 2021 por medio de una reunión presencial con el coordinador del Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura, el Dr. Andrés Felipe Cerón Granados, en las instalaciones del Ministerio ubicadas en Bogotá, Colombia, en la misma se dio la bienvenida a la estudiante al grupo de trabajo e introducción sobre las funciones, responsabilidades y articulación interna del equipo del trabajo para las labores de la contratación del Ministerio de Cultura.

Durante la semana del 10 al 17 de marzo de 2021 se realizó una introducción de manera presencial al manejo de los sistemas de SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), SIGI (Sistema Integrado de Gestión Institucional) y AZ Digital (sistema de gestión de contenido empresarial) con el Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios y abogados del equipo de trabajo.

7.2.1. Inducción a los principios de la contratación estatal

Así mismo, de la mano del Dr. Andrés Cerón, se expuso la organización general del Ministerio de Cultura y la articulación entre dependencias de este para la contratación. Por lo anterior, se dio por entendido que el régimen jurídico de la contratación pública es el consagrado en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

De tal manera, todas las actuaciones que se adelanten para la ejecución de los procesos contractuales para la función pública deben desarrollarse bajo los principios de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993. Estos principios rectores son aplicables en todas las etapas; la precontractual, la contractual y la post contractual. A causa de ello, se hizo importante, como parte de la inducción, el estudio de los mismos, los cuales forman una trinidad y están presentes rigiendo toda la actividad contractual estatal:

-El principio de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993): Su cumplimiento se manifiesta en la divulgación pública de toda la información del contrato o convenio con la entidad estatal. Esta publicidad debe realizarse en los medios oficiales (SECOP) y va desde la fase para la escogencia del contratista o proveedor, además de que permite a los interesados conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

-El principio de economía (artículo 25 Ley 80 de 1993): Su propósito es asegurar la eficiencia en la actividad contractual, busca máximos resultados utilizando la menor cantidad de recursos y tiempo posible, por lo que la selección objetiva del contratista debe ser mediante los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, dentro de unos términos preclusivos y perentorios

-El principio de responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993): Las personas que desarrollan las labores contractuales están obligados a cumplir la norma, en cada actuación deben procurar por el cumplimiento de los fines de la contratación pública, velar por la correcta ejecución del objeto contratado y cuidar el cumplimiento de los derechos de los sujetos del contrato y terceros que puedan verse afectados por el mismo. Tal así que la misma Ley 80 de 1993 consagra en su artículo 51 que el servidor público “responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.”

Los mencionados se complementan con los postulados constitucionales de la función pública (artículo 209 Constitución Política). Su efectividad se refleja en el cumplimiento de los deberes de planeación, selección objetiva del contratista y garantía en la contratación (artículos 2,

7, 5 Ley 1150 de 2007 respectivamente), por lo que la entidad deberá justificar previo a la apertura del proceso de selección, los fundamentos jurídicos del porqué la elección de la modalidad de selección para el proceso contractual y dará publicidad a todos los procedimientos y actos.

7.3. Inducción a la contratación directa y a la contratación de mínima cuantía

En la presente practica es necesario observar las diferentes modalidades de selección que las cuales las entidades estatales emplean para celebrar la contratación estatal, estas son: la Licitación pública, la Mínima cuantía, la Contratación directa, el Concurso de méritos y la Selección Abreviada.

Cada modalidad cuenta con sus características propias y se aplican según las necesidades del objeto a contratar y la cuantía, por lo que se entra a mencionar las diferencias más destacadas entre ellas.

a) Licitación pública.

En su proceso la Entidad Estatal hace pública una convocatoria para que todos los interesados tengan la misma oportunidad y acceso a presentar sus ofertas, luego la entidad seleccionará la más favorable. La licitación pública es la modalidad de selección general, se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

b) Mínima cuantía

Busca ser el procedimiento más sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor de adquisición presupuestado no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Por tanto, no tiene tantas formalidades como las otras modalidades de selección, por lo que se aplica a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

c) Contratación directa

Procede para la selección del contratista, de manera exclusiva, en los siguientes casos: urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos interadministrativos (siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora), contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional, contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, o para la selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

Así mismo, en esta modalidad no es necesario recibir varias ofertas para la celebración del contrato.

d) Concurso de mérito

Modalidad empleada para la selección de consultores o proyectos, en razón de la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual. Se puede abrir un concurso o tener una lista de precalificación. Para la precalificación se hará una convocatoria pública, luego se optarán oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, posteriormente, en audiencia pública se conformará la lista, utilizando criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Bajo esta modalidad se deben adelantar los contratos de consultoría; como aquellos para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, y las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

e) Selección Abreviada

En concordancia con el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2017, esta modalidad que se emplea en los casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista, por lo que el Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Entre otras causales, se emplea para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, la contratación de menor cuantía, la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud (sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007).

Mencionadas las modalidades de contratación pública, es pertinente aclarar que en la presente inducción se hizo énfasis en las modalidades de Mínima cuantía y Contratación directa, por lo que se recalcan un poco sus características.

7.3.1. Mínima cuantía:

Este procedimiento pretende ser sencillo y rápido, tiene menos formalidades y es aplicable, en virtud del Decreto 1082 de 2015, cuando el presupuesto del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato o su objeto (adquisición de bienes, obras o servicios). Para determinar el monto de la mínima cuantía, los valores deberán actualizarse según la vigencia fiscal en que se vaya a realizar el proceso de contratación.

Para su proceso los documentos de la fase de planeación del Proceso de Contratación de mínima cuantía son:

- Estudios previos: que contienen la descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación, la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y su justificación, el plazo de ejecución y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación (CDP).
- La invitación a participar: que debe contener, además de lo anterior, la forma en que el interesado puede acreditar su capacidad jurídica y la forma de acreditar el cumplimiento de la experiencia mínima, si la Entidad Estatal así lo exige, la forma de acreditar las

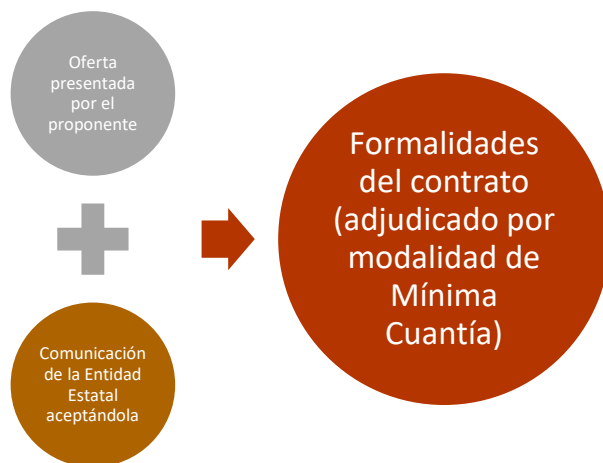
condiciones técnicas requeridas y la capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento.

- Acta de cierre del Proceso de Contratación: documento elaborado por la Entidad Estatal para dejar constancia de que se presentaron las ofertas, debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. Su publicación debe constar en el SECOP según el cronograma del proceso de contratación y si el proceso de selección se publica en la plataforma transaccional SECOP II, la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre.
- Solicitud para subsanar documentos: la Entidad Estatal puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, solo si estas correcciones no implican cambiar la oferta presentada.
- Informe de evaluación: indica si el oferente cumplió con los requisitos establecidos en la invitación a participar.
- Comunicación de aceptación de la oferta: se acepta la oferta que haya cumplido con los requisitos y haya ofrecido el menor precio, en el mismo la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma constituyen el contrato, los documentos se publicarán en el SECOP y la comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.
- Ejecución: inicia con la celebración del contrato y va hasta el cumplimiento del objeto del contrato. Es deber de la Entidad Estatal supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

En los procesos de mínima cuantía existen varias características adicionales, entre estas; el precio es un factor de selección, el proceso se adjudicará al proponente que cumpla con todas las condiciones y que ofrezca el menor valor, no se tiene en cuenta el Registro Único de Proponentes, no hay un puntaje por el origen nacional de las ofertas, no se limita la convocatoria a Mipymes. Se destaca que el acuerdo de voluntades entre la Entidad Estatal y el contratista lo constituyen: la oferta presentada por el proponente y la comunicación de la entidad estatal en la cual acepta la oferta.

Figura 2.

Formalidades del Contrato de Mínima Cuantía



Nota: la formalidad para la suscripción de un contrato bajo la modalidad de Mínima Cuantía consiste en dos pasos, el primero es la oferta presentada por el proponente y el segundo es el comunicado por parte de la Entidad aceptándola

7.3.2. *Contratación Directa*

Modalidad aplicada en situaciones especiales, por tanto, no requiere una convocatoria pública ni recibir varias ofertas para la celebración del contrato. La entidad que precise su uso deberá declarar en un acto administrativo las justificaciones que la llevan a optar por esta vía, la cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

El acto administrativo debe contener la causal que soporta porqué recurre a esta modalidad, el objeto del contrato, el presupuesto para el mismo y las condiciones para elegir al contratista, y en donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Figura 3

Flujo de la contratación de personas naturales para el apoyo a la gestión



Nota. orden general que surte un contrato de prestación de servicios con el objeto de apoyar la administración o gestión del Ministerio.

Para la revisión y aprobación de la póliza el abogado encargado debe revisar en especial la información de la aseguradora que expide la garantía, los datos del contratista, datos del contratante y asegurado (en este caso, el Ministerio de Cultura), datos del contrato (radicado, fecha de suscripción, contratista y objeto), fechas de cobertura (el amparo de devolución del pago anticipado y el de cumplimiento del contrato debe cubrir hasta cuatro meses después de la ejecución del contrato, y el amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales hasta treinta y seis meses después de su ejecución), porcentajes de la cobertura y firmas. Una vez aprobada y actualizada la póliza se da por finalizado el proceso de modificación del contrato.

A continuación, un ejemplo de las vigencias y valores que deben considerarse para la revisión y aprobación de una póliza en un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo:

El contrato de Prestación de servicios y de apoyo de radicado No. 1234 tiene un valor total de \$10'000.000 MCTE, su fecha de suscripción es el 15/04/2021 y la fecha de su posible finalización es el 15/07/2021, por lo que para la aprobación de la póliza deben figurar las siguientes vigencias y valores:

Tabla 2.*Ejemplo de garantías y vigencias para un contrato de prestación de servicios*

Amparo	Vigencia desde	Vigencia hasta	Vigencia adicional a la ejecución del contrato en meses	Porcentaje respecto al valor total del contrato	Valor asegurado
Devolución del pago anticipado	15/04/202	15/11/20	4	80%	\$8'000.000
Cumplimiento del Contrato	15/04/202	15/11/20	4	20%	\$2'000.000
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15/04/2021	15/07/20	36	5%	\$500.000

Nota El contratista que suscribe el contrato respalda su cumplimiento por medio de una póliza de cumplimiento y ampara al Ministerio en las garantías y porcentajes derivados del valor del contrato

7.4. Otrosí Contractual.

Desde el 18 de marzo 2021, inicié el apoyo jurídico mediante la realización de una serie de Otrosí a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esto en correspondencia a las necesidades del Ministerio en la modificación, reducción o ampliación del plazo y valor en algunos contratos.

En virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 las Entidades Estatales pueden celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben. En el ejercicio de la elaboración de otrosíes se pudo identificar los puntos clave para su

correcta elaboración, conocer los documentos que son requeridos para su diligenciamiento y enterarse del conducto regular para corregir las posibles falencias de sus solicitudes.


Vale aclarar que, en términos generales la solicitud de cualquier modificación al contrato la debe realizar la persona encargada de la supervisión de este, así este como funcionario de la Entidad Estatal es quien se encarga del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y sobre el cumplimiento del objeto del contrato valora las necesidades de reforma o no del contrato.

Una vez que se haga la solicitud por el supervisor o la supervisora del contrato dirigida al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios, éste la reparte a los abogados que pertenecen al equipo de trabajo. El abogado a quien le corresponda la labor debe observar que la solicitud de claridad de a que contrato se refiere, a la identificación del contratista y que modificaciones específicas se deben hacer.

A continuación, en ejemplo de lo anterior está la solicitud de Otrosí al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2953/2020, en donde se solicita al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios la modificación a la cláusula quinta, que trata sobre la forma de pago.

Figura 4.

Ejemplo de solicitud de otrosí remitido al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios

	La cultura es de todos	Mincultura
Bogotá D.C. [REDACTED]		
Doctor		
ANDRÉS FELIPE CERÓN		
Coordinador		
Grupo de Contratos y Convenios		
Ref.: Solicitud Otrosí Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2953/2020, modificación cláusula quinta forma de pago		
Respetado Dr. Cerón		
De manera atenta solicitamos realizar el trámite de modificación de la forma del pago del contrato 2953-20 y reducción del valor suscrito con A [REDACTED] F [REDACTED] B [REDACTED] G [REDACTED], según los siguientes términos.		
Reducir el valor total del Contrato a \$15,669,900 en la suma de \$454.200 , valor que corresponde a los días 31 de diciembre de 2020 y 01 de enero de 2021, para efectos de pagos		

de los contratos de prestación de servicios se cuentan los meses de 30 días sin exceder la vigencia 2020.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado por **EL MINISTERIO** previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así: mensualidades vencidas por valor de **\$6.813.000** MODEDA LEGAL COLOMBIANA, de acuerdo con los días efectivamente ejecutados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El próximo pago se efectuará por el valor correspondiente al período comprendido entre la fecha del último corte y el último día del mes de noviembre. Para el último pago, si corresponde al mes de diciembre, se obedecerán las directrices establecidas por el Ordenador del Gasto.

Cordialmente,



T [REDACTED] L [REDACTED] S [REDACTED]

COORDINADORA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS INTERACTIVOS

Supervisora del contrato

Nota. para la elaboración de otrosí a un contrato de prestación de servicios se debe radicar la solicitud al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios para la verificación de sus requerimientos y justificación. Ministerio de Cultura 2021.

Una vez valorada la solicitud, el abogado encargado procede a revisar en el AZ Digital el contrato y a elaborar el otrosí modificatorio, éste es verificado por el Coordinador y pasa para la firma del contratista y del Secretario General del Ministerio, quien es su Representante Legal.

Posteriormente el otrosí se adjunta a la carpeta de AZ Digital del contrato y se realizan las modificaciones en SECOP 1, entre estas están: agregar el otrosí del contrato, su justificación, el arreglo de las fechas si es necesario y la modificación del valor del contrato según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). El CDP un documento expedido por el jefe de presupuesto de la Entidad Estatal con el que se garantiza la existencia de apropiación presupuestal sin afectación de otros compromisos.

Figura 5

Visual de carpeta digital de expediente contractual

The screenshot shows the AZ Digital platform interface. The browser address bar indicates the URL: `gestiondoc.etb.net.co/Instancias/MinculturaProduccion/AZDigitalV5.0/Admin/`. The page title is "Resultados búsqueda de archivos y folders". The search results table is as follows:

Elemento	Fecha Creación	Fecha Modificación	Tipo	Tamaño	Autor	Creador	Modificador	Path	Texto Categoría
2953-20	2020-10-20 14:44:13		Carpeta Privada		Alejandra Robayo	Alejandra Robayo		AÑO2020	

Below the search results, there is a table listing documents within the folder:

Nombre	Radicado	Remitente	Tamaño	Versión	Categoría	Ver
0 Lista de chequeo ADRIANA FERNANDA BERNAL GOMEZ.pdf			30 KB	10-14 (v. 1)		
1-2953-20.pdf			155 KB	12-16 (v. 2)		
1. SolicitudContrato Adriana Bernal.pdf			89 KB	10-13 (v. 1)		
10. RUT 2019 Adriana Bernal.pdf			145 KB	10-20 (v. 1)		
10. RUT 2019 Adriana Bernal.pdf			141 KB	10-13 (v. 1)		
11. Certificado Bancario Adriana Bernal.pdf			44 KB	10-20 (v. 1)		
11. Certificado Bancario Adriana Bernal.pdf			46 KB	10-13 (v. 1)		

Nota: en la plataforma AZ Digital se lleva la gestión documental del Ministerio, organizados por año y radicado se encuentran todos los expedientes contractuales de la entidad. Ministerio de Cultura 2021.

Para finalizar el proceso se le da aviso al contratista para que acepte las modificaciones en el SECOP I, y si es necesario, realice los trámites para modificar la póliza que asegura el contrato, esto si es una prórroga a su duración.

A continuación, se relaciona la lista de diferentes otrosíes celebrados durante la realización de la práctica:

Tabla 3.*Relación de Otrosíes realizados a contratos.*

Tipo de Contrato	No. Contrato	Solicitud de	Otrosí No.
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	054	Modificación de la forma del pago	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0101	Adición y prórroga	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0113	Adición y prórroga	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0124	Adición y prórroga	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0273	Adición y prórroga	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0281	Modificación de la forma del pago	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0294	Modificación de la forma del pago	2
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0323	Adición y prórroga	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	0353	Modificación de la forma del pago	1
Convenio de Asociación	2289	Modificación de la forma del pago	4
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2758	Modificación de la forma del pago	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2794	Modificación de la forma del pago	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2796	Modificación de la forma del pago	2
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2800	Modificación de la forma del pago	2
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2806	Modificación de la forma del pago	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2842	Modificación de la forma del pago	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2886	Modificación de la forma del pago	1

Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2952	Modificación de la forma del pago	1
Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2953	Reducción del valor del contrato y Modificación de la forma del pago	1

Nota. Para el cumplimiento de los objetivos específicos de la práctica jurídico social se realizaron labores encargadas por el Coordinador del grupo de Contratos y Convenios

8. Segundo Informe

El segundo informe de la practica responde y da cumplimiento al segundo objetivo específico planteado, estipulado de la siguiente forma: Elaborar los documentos que sean necesarios para los procesos contractuales bajo la modalidad de contratación directa: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, que fuesen asignados.

8.2. Base normativa a aplicar

El Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional o Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. consagra que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son los realizados entre Entidades Estatales y personas naturales capaces de cumplir con el objeto del contrato. De ahí la obligación a cargo de la Entidad contratante de comprobar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (Función Pública, 2016).

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

(Función Pública, 2016)

Cabe anotar que en el proceso de contratación el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI - será la guía para cada paso y se debe tener presente que en él se definen algunos procesos internos, entre ellos la contratación de la correspondiente Entidad Estatal. De tal manera la Resolución número 1711 del 12 de junio de 2019 consagra el Manual de Contratación del Ministerio de Cultura y a su vez la facultad para la celebración de los contratos recae en el cargo de Secretario General, en virtud de la Resolución número 1316 del 1 de agosto de 2008.

Dentro del Ministerio de Cultura existen diferentes dependencias encargadas de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad, éstas son: el Despacho del Ministro, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Patrimonio y Memoria, la Dirección de Artes, la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, la Secretaría General, la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. (Ministerio de Cultura, s.f.).

Estas dependencias tienen a su vez, distintas funciones específicas, descritas en la resolución 1400 del 28 de julio de 2020 del Ministerio de Cultura. Para desarrollar estas funciones solicitan la celebración de contratos públicos, entre estos los de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión.

Realizaré una explicación desde la practica del proceso que se surte en la etapa precontractual para la celebración de esta modalidad contractual.

8.3. Apoyo practico-jurídico de la modalidad de contratación directa

Todo el proceso inicia cuando los directores de cada área presentan ante el Comité Asesor de Contratación del Ministerio de Cultura sus requerimientos de personal, explicando el porqué de la necesidad y los detalles del posible contrato, además de relacionar la necesidad de tal solicitud con las funciones del área requirente y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones.

Vale mencionar que este plan se encuentra de forma pública en la página de SECOP II en el siguiente link “<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=117407>”

Continuando con el proceso de contratación del Ministerio; el comité fue creado por la resolución número 1751 del 17 de septiembre de 2020 como un ente asesor a la persona que ejerza como Ordenador del Gasto para la gestión contractual de la entidad, está conformado por; quien haga la veces de Secretario o Secretaria General u Ordenador del gasto, como representante legal de la entidad, el Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable, el jefe de la Oficina de Planeación y los diferentes Directores de las áreas mencionadas y que en tal oportunidad esté solicitando la contratación.

El manual de contratación de la entidad divide la gestión contractual en:

1. La planeación de la contratación: comprende la etapa pre contractual, son responsables de su buena ejecución el Grupo de Contratos y Convenios y el área solicitante. En esta se definen el objeto para satisfacer la necesidad de la entidad, los requerimientos técnicos o de servicio, modalidad de contratación y rubro destinado a la misma. El proceso de planeación permite también controlar la gestión, prevenir los daños antijurídicos, optimizar los tiempos y los recursos invertidos, entre otros beneficios. (Resolución número 1711, 2019)

Estos conceptos tienen su marco de referencia en los Estudios Previos; soporte elaborado por el área solicitante donde estipula las especificaciones técnicas o de conocimiento, de valor de contrato, forma de pago y requisitos para la contratación, y el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (Colombia Compra Eficiente, s.f.)

Adicionalmente, en esta etapa se elaboran, por parte del área y con asesoramiento del equipo de Contratos y Convenios, dos documentos: el estudio del mercado y el estudio del sector. El estudio del mercado que permite definir el presupuesto que destinará el Ministerio según la ponderación del precio del bien o servicio que se requiera. En tanto el estudio del sector se dedica

al estudio del sector o mercado que oferta el objeto del contrato, éste debe estar acorde con el análisis de riesgos del contrato definido en la matriz de riesgos.

Desde esta etapa también se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, el cual es requerido por el área solicitante al Grupo de Gestión Financiera y Contable, su valor ya venía determinado con los Estudios Previos, por tanto, cada adición al valor de un contrato requiere su respectivo CDP.

Los contratos y pliegos de peticiones son elaborados por el equipo de abogados del Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio, en virtud de que la contratación pública debe cumplir con una normatividad establecida para el cumplimiento del principio de legalidad y la armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

En el pliego de condiciones se deben especificar los requisitos objetivos a cumplir por los proponentes, reglas de selección entre las propuestas de los proponentes, la oferta presentada por el Coordinador del área solicitante y fechas para la presentación de las ofertas de los proponentes y de posible ejecución y finalización del contrato.

Así mismo en la revisión inicial de documentos el Grupo maneja una lista de chequeo en la que se tienen en cuenta los mencionados y otros requeridos para adelantar la etapa contractual, adicionalmente y con base en el desarrollo de mis tareas explico generalidades de cada documento revisado:

Tabla 4.*Lista de chequeo de la etapa precontractual de los contratos de prestación de servicios*

01.	Solicitud de contratación	Elaborada por el Coordinador del área solicitante y dirigida al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios, describe la justificación, objetivo, forma de pago, duración y vigencia del contrato, valor del mismo amparado por su respectivo CDP, la designación del supervisor de su cumplimiento y obligaciones de las partes.
02.	Autorización prestación de servicios persona natural	Documento elaborado por el Coordinador del área solicitante en donde corrobora la destinación de un contrato para la vigencia y presupuesto indicado
03.	Certificado de no existencia o insuficiencia de personal	Confirmación de la ausencia de personal en la entidad que satisfaga los requerimientos del objeto del contrato y perfil del contratista requerido. Suscrito por el Coordinador del área solicitante y jefe de Gestión Humana.
04.	Estudio Previo SIG	Oficio que establece la conveniencia de la contratación, mediante la descripción de las especificaciones del contrato, perfil a contratar y destinación presupuestal para cumplir el objeto del contrato.
05.	Análisis de riesgos	Previsión y ponderación de las posibles contingencias a las que el cumplimiento del objeto del contrato está expuesto.
06.	Estudio del Sector y de los oferentes	Estudio del sector profesional que puede hacer la oferta, por tanto, describe la necesidad de selección según el nivel de honorarios, tipo de contratista (profesional, técnico, especializado, etc). Elaborado por el Coordinador del área solicitante
07.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Formato expedido por quien haga las veces del jefe de presupuesto, describe el rubro y vigencia presupuestal.

- | | | |
|-----|--|---|
| 08. | Invitación con el visto bueno del Ordenador del Gasto y términos de referencia | Es la invitación dirigida al posible contratista para que presente su propuesta. Los términos de referencia dan claridad sobre el objeto del contrato, presupuesto y condiciones. |
| 09 | Propuesta del futuro contratista | Respuesta del posible contratista al documento anterior, en la que acepta los términos. |
| 10. | Fotocopia del RUT | Corresponde al posible contratista |
| 11. | Certificación bancaria con el número de cuenta | Certificado expedido por entidad bancaria, en el que debe figurar nombre, documento de identidad, tipo y número de cuenta |
| 12. | Formato información financiera para pagos | Diligenciado por el posible contratista, confirmando los datos anteriores y firmado. |
| 13. | Fotocopia de la Cédula de ciudadanía | Del posible contratista |
| 14. | Fotocopia de la Tarjeta Militar. | En caso de que aplique |
| 15. | Certificado de antecedentes - Procuraduría | Debe contar con máximo un mes de expedición. |
| 16. | Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría | Debe contar con máximo un mes de expedición. |
| 17. | Fotocopia pasado Judicial vigente | Debe contar con máximo un mes de expedición. |
| 18. | Certificado RNMC de la Policía Nacional | Debe contar con máximo un mes de expedición. |
| 19. | Soportes de pagos de salud y pensión | Soportes de fecha mes vencido |
| 20. | Certificado Médico Ocupacional de Ingreso vigente | Vigencia máxima de tres años, debe certificar la aptitud física del contratista. |

- | | | |
|-----|---|---|
| 21. | Fotocopia de la tarjeta profesional y matricula profesional. | En caso de que aplique, como contadores, ingenieros, economistas y abogados. |
| 22. | Certificado de Antecedentes Profesionales | En caso de que aplique, como contadores, ingenieros, economistas y abogados |
| 23. | Declaración de Bienes y Rentas | Formato diligenciado y firmado por el posible contratista |
| 24. | Análisis Hoja de Vida | Formato F-GCC-032 de Hoja de vida, describe la experiencia relacionada con el objeto del contrato. Su validación se sujeta a la revisión de la plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público) |
| 25. | Certificación de idoneidad | Expedido por el Coordinador del área solicitante, certifica la idoneidad del posible contratista para ejercer el cargo. |
| 26. | Formato único de hoja de vida de la Función Pública validado en SIGEP | Descargable desde la plataforma SIGEP una vez diligenciada la actualización de datos por parte del posible contratista. |
| 27. | Visa de trabajo para extranjeros | En caso de que aplique |

Espacio para observaciones y dejar constancia del responsable que diligenció el formato, firma y fecha.


Nota Descripción de los soportes que hacen parte de la lista de chequeo de la etapa precontractual de los contratos de prestación de servicios, estos cumplen con ciertos requisitos de trámite y contenido

En cada área solicitante el Coordinador designa un responsable para suministrar los documentos requeridos por parte del área y del contratista, en esta fase pre contractual el enfoque es la revisión y validación de la información acorde a la solicitud de contratación.

Una vez verificada el correcto diligenciamiento de los documentos se adjunta la lista de chequeo descrita en formato PDF y se realiza el reparto de la carpeta desde la plataforma AZ Digital a un abogado, quien de nuevo verificará los documentos, como un doble filtro, realizará la minuta contractual y será el responsable de la publicidad del proceso en Secop II.

De tal manera, la lista de chequeo ya diligenciada queda de la siguiente forma cuando ya está adjuntada en la carpeta AZ Digital:

Figura 6*Lista de Requisitos Contratación Directa*

LISTA DE REQUISITOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
No.	DOCUMENTOS	VALIDACIÓN ENCARGADO SIGEP	VALIDACION ABOGADO
1	Solicitud de contratación	OK	
2	Autorización prestación de servicios persona natural	OK	
3	Certificado de no existencia o insuficiencia de personal	OK	
4	Estudio Previo SIG	OK	
5	Análisis de riesgos	OK	
6	Estudio del Sector y de los oferentes	OK	
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	OK	
8	Invitación con el visto bueno del Ordenador del Gasto y términos de referencia	OK	
9	Propuesta del futuro contratista	OK	
10	Fotocopia del RUT	OK	
11	Certificación bancaria con el número de cuenta	OK	
12	Formato información financiera para pagos	OK	
13	Fotocopia de la Cédula de ciudadanía (SIGEP)	OK	
14	Fotocopia de la Tarjeta Militar (SIGEP), en caso de que aplique	N/A	
15	Certificado de antecedentes - Procuraduría SIGEP	OK	
16	Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría SIGEP	OK	
17	Fotocopia pasado Judicial vigente SIGEP	OK	
18	Certificado RNMC de la Policía Nacional	OK	
19	Soportes de pagos de salud y pensión	OK	
20	Certificado Médico Ocupacional de Ingreso vigente	OK	
21	Fotocopia de la tarjeta profesional y matrícula profesional (SIGEP), si aplica	N/A	
22	Certificado de Antecedentes PROFESIONALES (Si aplica) Validación a cargo de Encargado SIGEP	N/A	
23	Declaración de Bienes y Rentas	OK	
24	F-GCC-032 Análisis Hoja de Vida - Validación a cargo de Encargado SIGEP	OK	
25	Certificación de idoneidad	OK	
26	Formato único de hoja de vida de la Función Pública validado en SIGEP	OK	
27	Visa de trabajo para extranjeros	N/A	
OBSE RVACIONES			
Diligenciado por: María Daniela Vargas Cabeza		VALIDACIÓN ENCARGADO SIGEP	
Firma: 			
Fecha de Revisado: 14/07/2021			
Diligenciado por:		VALIDACION ABOGADO	
Firma:			
Fecha de Revisado:			

Nota. lista de chequeo para la verificación de soportes en la etapa precontractual de los contratos de prestación de servicios. Ministerio de Cultura 2021.

8.4. Actividades realizadas:

Como parte de las funciones realizadas para apoyar jurídicamente al Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura se realizaron, específicamente, labores en la etapa precontractual de algunos de los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados bajo la modalidad de contratación directa.

De tal manera se efectuaron labores de apoyo en la revisión de expedientes en la plataforma AZ Digital para la elaboración de contratos (etapa contractual) solicitados por el Grupo de Gestión de Sistemas e Informática, el Grupo Control Interno Disciplinario, la Dirección de Artes, entre otros. A continuación, se enlistan algunos de los expedientes revisados:

Tabla 5.

Relación de expedientes digitales de la etapa precontractual de Contratos de prestación de servicios

Área solicitante	Contratista	Radicado del contrato suscrito en Secop II
Grupo de Gestión de Sistemas e Informática	Fredy Alexander López	4076-2021
	Giovanni Barón Mejía	4078-2021
	Álvaro de Jesús Bernal	4039-2021
	Edwin Armando Zuñiga	4056-2021
	Juan Javier Mila Diaz	4054-2021
	Laura Vanessa Ibarra	4060-2021

	Luis Alejandro Diaz Rojas	4079-2021
	Marco Antonio Montoya	4104-2021
	Wilmer Gustavo Mogollón	4075-2021
	Hugo Jiménez León	4033-2021
	Heiler Quinto Mosquera	4014-2021
	Diana Marcela Rodríguez	4213-2021
Grupo de Gestión Financiera y Contable	Jennifer Vanegas	4195-2021
	María Alejandra Moreno	4043-2021
	Lida Sánchez Madrigal	4009-2021
	Gustavo Castiblanco Tique	3997-2021
Grupo de Control Interno Disciplinario	Sebastián Pineda Bernal	4050-2021
	Daniela Cifuentes Chaves	4084-2021
Grupo de Infraestructura Cultural	Paula Buitrago Mendivelso	4051-2021
Secretaría General	Luis Fernando Salguero	4064-2021
Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios interactivos	Carolina Hurtado Giraldo	4088-2021
	Flor Yamile Sandoval	4093-2021
	Gustavo Lorgia Garnica	4105-2021
	Ivonne Andrea Laverde	4094-2021
	Jaime Conrado Juajibioy	4095-2021
Dirección de Artes	María Camila Palacios	4145-2021
	Laura Sofía Arbeláez	4154-2021
	Santiago Cepeda Rebollo	4168-2021
	Diana Alexandra Giraldo	4142-2021
	Angela Patricia Amarillo	4147-2021
	Damaris Johanna Romero	4169-2021
	Daniel Andrés García León	4188-2021
	Diana Castellanos Pérez	4211-2021
	Gladys Rubio Ceballos	4148-2021

Nota. Para el cumplimiento de los objetivos específicos de la práctica jurídico social se realizaron labores encargadas por el Coordinador del grupo de Contratos y Convenios para la etapa precontractual de Contratos de prestación de servicios

Como ya se indicó la mayor parte de mi trabajo correspondió a la etapa precontractual, sin embargo, mencionaré las demás etapas entendiendo que, lo aquí descrito corresponde al

conocimiento adquirido dentro de la entidad sobre como se surte el proceso y a la experiencia derivada del apoyo realizado al área.

Adicionalmente, para dar un mejor contexto a la vista de las carpetas en AZ Digital para la revisión en la etapa pre contractual agrego al presente informe la imagen de una carpeta con todos sus documentos para revisar:

Figura 7.

Imagen de carpeta con documentos para revisar

No. Registro	Nombre	Tamaño	Versión	Categoría	Estado / Actividad
1	SolicitudContrato.pdf	147 KB	2021-07-15 (v. 1)		
10	RUT.pdf	173 KB	2021-07-05 (v. 1)		
11	Certificado Bancario (CLAVE 1022366026).pdf	92 KB	2021-07-05 (v. 1)		
12	Formato pagos.pdf	337 KB	2021-07-05 (v. 1)		
13	Ce?dula AMBR.pdf	265 KB	2021-07-05 (v. 1)		
15	Certificado procuraduria.pdf	31 KB	2021-07-05 (v. 1)		
16	certificado contraloria.pdf	48 KB	2021-07-05 (v. 1)		
17	Policia Nacional de Colombia.pdf	224 KB	2021-07-05 (v. 1)		
18	Certificado RNMC.pdf	125 KB	2021-07-05 (v. 1)		
19	salud y pensión.pdf	378 KB	2021-07-15 (v. 1)		
2	AutorizacionPrestacionServicios.pdf	98 KB	2021-07-15 (v. 1)		
20	Certificado me?dico salud ocupacional.pdf	569 KB	2021-07-05 (v. 1)		
23	Bienes y rentas Sigep.pdf	1.1 MB	2021-07-08 (v. 1)		
24	AnalisisHojadeVida AMBR.pdf	104 KB	2021-07-15 (v. 1)		
25	IdoneidadContralista.pdf	92 KB	2021-07-15 (v. 1)		
26	HV AMBR SIGEP.pdf	1.3 MB	2021-07-21 (v. 1)		
3	Personal.pdf	124 KB	2021-07-15 (v. 1)		
4	EstudiosPrestacionServicios.pdf	109 KB	2021-07-15 (v. 1)		
5	AnalisisdeRiesgos.pdf	112 KB	2021-07-15 (v. 1)		
6	EstudioSectorOfertentes.pdf	29 KB	2021-07-19 (v. 1)		
7	CDP 540921 ID 156701 INTERNACIONAL.pdf	215 KB	2021-07-15 (v. 1)		
8	TerminosReferencia.pdf	125 KB	2021-07-15 (v. 1)		
9	propuesta firmada AMBR.pdf	1.3 MB	2021-07-19 (v. 1)		

Nota. expediente digital radicado para la elaboración de contrato de prestación de servicios

8.5. Etapa contractual y post contractual:

I. Etapa Contractual: fase en la que se elabora el contrato, su responsabilidad está a cargo del Grupo de Contratos y Convenios, en esta también se aprueban las garantías (póliza) del que ya sería el contratista, quien desde la plataforma Secop II, manifiesta su acuerdo con la firma del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

El supervisor del contrato es, salvo excepciones puntuales, el Coordinador del área solicitante, y estará a su cargo la vigilancia del cumplimiento del objeto y obligaciones de las partes del contrato. La publicidad del contrato se realizará en la plataforma Secop II a cargo del abogado que se haya asignado por reparto y con supervisión del Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios.

II. Etapa post contractual: como la anterior, su responsabilidad recae en el Grupo de Contratos y Convenios junto con el supervisor del contrato. El supervisor aprobará, según el cumplimiento de las cargas del contratista, los informes de gestión a cargo del contratista y estos serán base para comprobar la correcta ejecución del contrato.

Dependiendo del tipo de obligaciones a cargo del contratista se podrán adjuntar pruebas gráficas o flujos de trabajo aprobados por el supervisor del contrato.

La publicidad de los actos de finalización del contrato y la satisfacción de su ejecución estará a cargo del Grupo de Contratos y Convenios, así mismo la elaboración de Otrosíes o

modificaciones del contrato que no comprometan el objeto y documentos de la etapa pre contractual.

La solicitud de estas modificaciones está a cargo del Coordinador (o supervisor) del contrato, y va dirigida al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios, para la cual es necesaria una justificación y la expedición de un CDP en caso de que sea una adición en el valor del contrato, una modificación frecuente es la forma de pago o plazo del contrato.

9. Tercer Informe

Luego de realizadas las funciones de apoyo jurídico en la modalidad de contratación directa, el desarrollo de la práctica se enfocó a los procesos que se desarrollan en el subgrupo de Convenios.

El subgrupo de convenios es el área dentro del equipo de trabajo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura que se encarga de todos los procesos contractuales de los convenios que se celebran en la ejecución del Programa Nacional de Concertación Cultural en la entidad, desde la celebración del convenio, su ejecución hasta su liquidación.

9.2. Programa Nacional de Concertación Cultural

El Programa Nacional de Concertación Cultural busca impulsar, facilitar, apoyar y hacer visibles procesos y actividades culturales de interés común a través de la entrega de recursos económicos. (Ministerio de Cultura, s.f.).

Para la realización del programa existen tres entidades concurrentes, cada uno con una labor en cada convenio: el Ministerio de Cultura realiza la convocatoria, entrega los aportes y selecciona los proyectos para entregar los beneficios; la Universidad Pedagógica Nacional asume el rol de supervisor de la ejecución de cada convenio, certifica la ejecución de los proyectos y cumplimiento del cronograma y de las metas propuestas; y las entidades beneficiadas presentan y justifican con evidencias la realización de los proyectos y llevan a cabo sus propuestas culturales.

Esta es una convocatoria pública en la que distintas organizaciones o entidades del territorio colombiano reciben beneficios para desarrollar sus propuestas culturales, tales como festivales, ferias, concursos artísticos, ferias de lectura o encuentros culturales, entre otras. Las entidades que participan pueden ser instituciones educativas, cabildos indígenas, alcaldías, casas de cultura, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro y objetivos que se relacionen con la promoción de la cultura.

Para realizar el apoyo jurídico al equipo del subgrupo de Convenios, realice las labores referidas a los cuatro tipos de procedimientos que se llevan a cabo para la celebración, ejecución y liquidación de los Convenios de Concertación que celebra el Ministerio de Cultura con las diferentes entidades de carácter público y privado para fomentar la cultura en el país.

El primer proceso que realicé fue la Revisión Inicial de los Convenios de Concertación, esta primera fase tiene un alto flujo de trabajo y consiste en la verificación de que todos los documentos aportados por la entidad, que busca ser beneficiada, estén acordes a los requisitos que impone la celebración del convenio, este proceso lo dividí en dos partes, que explicaré a continuación, para seccionar el trabajo de verificar los documentos de cada posible convenio.

Como segundo proceso está el procedimiento de aprobación de póliza, desde este punto vale mencionar que las entidades obligadas a suscribir este tipo de garantías a favor del Ministerio de Cultura son las de carácter privado.

El tercer tipo de proceso es la realización de Otrosíes para modificar metas o efectuar prórrogas en los Convenios de Concertación. Para su realización, considero que el desarrollo de mi práctica tuvo una mayor participación para que la justificación del Otrosí quedara clara y sólida, así mismo para que su trámite fuera antes de las fechas de posible terminación del convenio.

Por último, la vida del convenio llega hasta la liquidación del mismo. El visto bueno para Actas de Liquidación Bilateral de Convenios de Concertación requería, como todos los anteriores, una plena atención para que se hicieran de forma diligente y correcta, para poder terminar con el pago del beneficio y feliz término del convenio. Así mismo, para hacer una verificación eficiente y acertada de la liquidación dividí el proceso en tres fases, las cuales se explicarán más adelante.

Ahora, para iniciar con la descripción de los cuatro tipos de procesos, durante la práctica en cada uno de ellos me propuse identificar los puntos clave para evitar los posibles inconvenientes en la correcta elaboración o verificación de cada documento y pude reconocer, desde mi perspectiva, que estructura favorece el flujo de trabajo. A continuación, indicare los procesos y las etapas de cada uno de los procesos mencionados:

I. Revisión inicial de convenios de concertación

El proceso de selección de proyectos comienza en el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la investigación, a la actividad Artística y Cultural, en este punto el grupo de fomento recibe las propuestas, con sus respectivos objetivos y cronogramas, y los documentos que certifican la existencia y representación legal de los participantes.

Luego, y en un trabajo articulado con el Grupo de Contratos y Convenios, el siguiente paso fue la revisión inicial de la carpeta en AZ Digital del proyecto, en donde según si la entidad es pública o privada se deben allegar una serie de documentos, a grandes rasgos si todos estos cumplen con los requisitos se valoran y se da el visto bueno para la firma del ordenador del gasto, en este caso, la Secretaria General.

Los documentos relacionados con el proyecto propuesto por la entidad que busca ser beneficiada se adjuntaron por el Grupo de Fomento en una carpeta de AZ Digital, esta tiene un radicado que comienza con “C” para identificar que por el momento y antes de la revisión es un proyecto que debe ser valorado para que llegue a ser un convenio con su respectivo radicado, en el siguiente ejemplo se puede ver con el C4022-21.

Figura 8.

expediente digital de convenio de concertación en su etapa precontractual

The screenshot displays the AZDigital web application interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'ACTAS/ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN', 'ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCIONES', and 'CONTRATOS/CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS'. The main area shows a search bar and a table of files for 'ANO2021' and 'C4022-2021'. The table has columns for 'Nombre', 'Tamaño', 'Versión', 'Categoría', and 'Estado / Actividad'. Below the table, there are options to export to Excel and generate a table of contents.

No. Registros:	Pág:	de:	Exportar a:	Excel	Esta página Todas
19	1	1			
Nombre	Tamaño	Versión	Categoría	Estado / Actividad	
<input type="checkbox"/> ACTA 7 DE 2021.pdf	2.0 MB	2021-05-26 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> ACTA DE POSESION C4022-2021.PDF	142 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> ANEXO C4022-2021.pdf	1.0 MB	2021-05-26 (v. 2)			
<input type="checkbox"/> ANTECEDENTES EP C4022-2021.pdf	65 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> ANTECEDENTES RL C4022-2021.pdf	252 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> AUTORIZACION PARA CONTRATAR C4022-2021.pdf	1.3 MB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> CDP C4022-2021.pdf	376 KB	2021-05-26 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> CEDULA DE CIUDADANIA C4022-2021.PDF	180 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> CERTIFICACION BANCARIA C4022-2021.pdf	364 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> CERTIFICACION BIBLIOTECAS C4022-2021.pdf	404 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> CONVENIO DE APOYO ok.pdf	2.3 MB	2021-05-26 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> EVALUACION DE CONTENIDO C4022-2021.pdf	78 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> EVALUACION DE FORMA C4022-2021.pdf	55 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> FORMULARIO PARTE A C4022-2021.pdf	1.7 MB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> FORMULARIO PARTE B C4022-2021.pdf	159 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> MEMORANDO C4022-2021.pdf	217 KB	2021-05-26 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> RUT C4022-2021.pdf	431 KB	2021-05-26 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> RUT DE LA ENTIDAD C4022-2021.pdf	331 KB	2021-05-01 (v. 1)			
<input type="checkbox"/> SECOP C4022-2021.pdf	66 KB	2021-05-01 (v. 1)			

Nota. En la etapa precontractual el convenio de Concertación tiene un radicado que identifica su etapa, una vez en firme se identificará con otro radicado

Para la revisión inicial tuve en cuenta, que, en este caso el proyecto es presentado por la Alcaldía de Maceo, por lo que en el convenio la entidad apoyada será el municipio de Maceo (Antioquía) y será en el sector público. Así, luego de identificar si el proyecto proviene de una entidad de carácter público o privado, el manejo que implementé para la revisión de los proyectos de convenio fue el siguiente:

- i. Revisión de documentos o certificados de la representación legal de la entidad beneficiaria:

Esta es la primera fase en donde hice una verificación de:

- El RUT de la entidad: en donde debe constar el nombre de la entidad, el NIT y el representante legal de la misma y el número de su cédula de ciudadanía.
- El Acta de Posesión: en este caso del alcalde del municipio
- La autorización para contratar como representante legal al alcalde del municipio suscrita por el Concejo Municipal
- La cédula de ciudadanía del representante legal o alcalde.

ii. Revisión de documentos del convenio:

En la segunda fase tuve en cuenta,

- El anexo del convenio: documento que contiene el cronograma, metas, actividades y presupuesto para desarrollar el convenio, es elaborado por la entidad que busca ser beneficiada.
- La verificación del radicado del CDP: su rubro debe ser correspondiente al valor del apoyo y que su destino describa el objeto del convenio.
- Acta de Comité Técnico de Concertación: adicionalmente, estos convenios son aprobados por parte del Comité, tal así que también tuve la competencia de comprobar en el Acta adjunta en la carpeta AZ que esta correspondiera con el radicado “C”, nombre del proponente, lugar de realización, valor aprobado y que el Acta haya sido suscrita por la Ministra y la Coordinadora Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural” que se registraba en la minuta del convenio.

En el caso de que la revisión sea a un proyecto de una entidad de carácter privado verifiqué, la correcta documentación en la carpeta de AZ Digital, de la siguiente forma:

- i. Revisión de documentos o certificados de la representación legal de la entidad beneficiaría:
- Cámara de Comercio: en esta primera parte tuve que comprobar la idoneidad del certificado expedido por la Cámara de Comercio a la que pertenezca la entidad, en el documento debe constar la razón social de la entidad, el NIT y la identificación del representante legal, así su capacidad para suscribir convenios y objeto de la entidad-
 - La cédula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad
 - La autorización para contratar del Representante legal, suscrita por los participantes que figuren como socios en el certificado expedido por la Cámara de Comercio
 - El RUT de la entidad, igualmente debe corresponder a los datos mencionados de la entidad y del Representante Legal.

ii. Revisión de documentos del convenio:

En la segunda parte de la revisión inicial tuve en cuenta el:

- Anexo del convenio, documento general en todo tipo de convenio, y que contiene todos los ítems mencionados, igualmente es elaborado por la entidad que busca ser beneficiada.
- El Acta de Comité Técnico de Concertación: esta debe corresponder a la información registrada en la minuta del convenio.
- Por último, la verificación del radicado del CDP, su rubro correspondiente al valor del apoyo y que su destino describa el objeto del convenio.

Todos los documentos descritos debían estar acorde a las cláusulas del convenio, una vez verificados todos los puntos podía dar el visto bueno a la minuta del convenio y la remitía a la

persona que apoya el reparto del grupo para asignar el radicado con el que se conocía el convenio desde ese momento. Una vez radicado el convenio a la entidad beneficiada se le solicitaba la póliza de cumplimiento del convenio.

I. Aprobaciones de póliza

Una vez suscrito el convenio entre la entidad proponente por medio de su Representante Legal y la Secretaria General del Ministerio, la entidad proponente debía hacer lo dictado por la décima cláusula del convenio: las garantías.

Así la entidad apoyada garantizaba el cumplimiento de sus obligaciones adquiridas gracias al convenio, por medio de una garantía única de cumplimiento a favor del Ministerio, esta la suscribía con una compañía de seguros supervisada por la Superintendencia Financiera, como puede ser Seguros del Estado.

Los valores y duración de los amparos dependerán del valor del aporte que realizará el Ministerio, la fecha de suscripción del convenio y la probable fecha de terminación del proyecto, datos que tendrán constancia en el convenio. Los valores y vigencias de los amparos tienen el siguiente precepto:

I.Devolución del pago anticipado: equivalente al valor total del pago anticipado (esto es el ochenta por ciento 80% del valor total del aporte del Ministerio) y su vigencia cubrirá toda

la ejecución del convenio desde su suscripción o antes y hasta cuatro meses después de la fecha de probable terminación del proyecto.

II. De cumplimiento del convenio: busca respaldar el cumplimiento general del convenio, previendo el pago de multas, de la pena pecuniaria o demás posibles sanciones. Equivale al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio y su duración será la misma del amparo de Devolución del pago anticipado.

III. De salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: su cuantía es proporcional al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio y su una vigencia igual a la duración desde la suscripción o antes de este hasta la fecha de probable terminación más treinta y seis meses (36) más.

A continuación, presento un cuadro de los valores a comprobar y una de las Actas de aprobación de póliza diligenciadas, puntualmente el acta aprobada para el cumplimiento del convenio 2213-21 con un aporte de once millones setecientos mil pesos M/cte. (\$11'700.000) y con una duración que va desde el 21 de abril de 2021 (fecha de suscripción) hasta el 30 de octubre del 2021 (fecha de probable terminación).

Tabla 6.*ejemplo de garantías y vigencias para un convenio de Concertación*

Amparo	Vigencia desde	Vigencia hasta	Vigencia adicional a la ejecución del convenio en meses	Porcentaje respecto al valor total del convenio	Valor asegurado
Devolución del pago anticipado	21/04/2021	28/02/2022	4	80%	\$12'480.000
Cumplimiento del Contrato	21/04/2021	28/02/2022	4	20%	\$3'120.000
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	21/04/2021	30/10/2024	36	5%	\$780.000


Nota La entidad beneficiada que suscribe el convenio de Concertación respalda su cumplimiento por medio de una póliza de cumplimiento y ampara al Ministerio en las garantías, porcentajes y vigencias derivadas del valor del convenio y su plazo

Para que una póliza cumpla con los requisitos de la décima cláusula del convenio debía observar: cuál entidad la expedía, la fecha de expedición, el número de póliza, los datos del tomador (nombre de la entidad proponente, NIT, teléfono y dirección), los datos del asegurado (el Ministerio de Cultura).

Luego de comprobar estos datos me era importante el objeto de la póliza pues debía describir el radicado del convenio, el objeto del convenio y que la póliza buscaba garantizar los amparos anteriormente descritos, sus vigencias y valor. Igualmente, importante es que la póliza debía ser suscrita o firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiada.

Una vez verificadas todas las referencias entre la póliza y el convenio, guardaba el Acta diligenciada como un archivo PDF en la carpeta AZ Digital del convenio. Como ejemplo el Acta de Aprobación de Pólizas diligenciada para verificar la póliza del convenio 2213-21.

Figura 9.*ejemplo de aprobación de póliza de convenio de Concertación*

ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS		Página 1 de 1					
PROCESO DE CONTRATACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: F-G00016 Versión: 1 Fecha: 13/Ene/2014					
GARANTÍA	Póliza_de_Cumplimiento_a_Favor_de_Entidades_Estatales		Anexo Modificatorio				
	Póliza_de_Responsabilidad_Civil_Extracontractual						
CONTRATO NÚMERO:	2213	de	2021				
TIPO DE CONTRATO:	CONVENIO CONCERTACIÓN						
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN CONSTRUYENDO SUEÑOS CON SENTIDO SOCIAL						
	VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO:	\$	11.700.000,00				
	ANTICIPO O PAGO A NTICIPADO:	PORCENTAJE	\$ 9.360.000,00				
		80%					
	VALOR TOTAL DEDUCCIONES:						
		\$	11.700.000,00				
	VALOR TOTAL:		\$ 11.700.000,00				
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		21 de abril de 2021				
	FECHA PROBABLE DE TERMINACIÓN:		30 de octubre de 2021				
	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL:		30 de abril de 2021				
PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO NÚMERO	53-44-101015998	PÓLIZA RCE					
ANEXO NÚMERO		ANEXO NÚMERO					
GARANTÍA EXPEDIDA POR:	SEGUROS DEL ESTADO						
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA:	14 de mayo de 2021						
DATOS DE LA GARANTÍA							
Cobertura	Vigencia desde	Vigencia hasta	Vigencia del amparo, adicional al término de ejecución requerido en el contrato. En meses.	Cumplimiento	Valor asegurado	% asegurado SMMMLV	Cumplimiento
Devolución del pago anticipado	21-abr-21	1-mar-22	4	CUMPLE	\$ 9.360.000,00	100	CUMPLE
Cumplimiento del Contrato	21-abr-21	1-mar-22	4	CUMPLE	\$ 2.340.000,00	20	CUMPLE
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	21-abr-21	30-oct-24	36	CUMPLE	\$ 585.000,00	5	CUMPLE
			-				
					TOTAL ASEGURADO	\$ 12.285.000	
FECHA DE APROBACIÓN							14 de mayo de 2021
 ANDRÉS FELIPE CERÓN GRANADA Coordinador Grupo de Contratos y Convenios							
Revisó:	MARÍA DANIELA GÓMEZ VARGAS						

Nota: la aprobación de póliza de convenio de Concertación es revisada y firmada por el Coordinador del grupo de Contratos y Convenios, previa elaboración del abogado. Ministerio de Cultura 2021.

- II. Realización de Otrosí para modificar metas y realizar prórrogas en Convenios de Concertación.

En el transcurso o antes de iniciar con la ejecución del convenio se puede presentar la necesidad de adicionar tiempo para realizar sus metas o cambiarlas, en especial si se habían planeado de forma presencial y por la pandemia del virus Covid-19 se tenían que efectuar en un espacio virtual.

Lo anterior sucedió con frecuencia, y en estos casos el Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio, previa solicitud de la entidad beneficiada y del supervisor del convenio, elabora un Otrosí al convenio.

El conducto regular para solicitar un Otrosí al convenio inicia con la solicitud del Representante Legal de la entidad beneficiada, en esta comunicación se identifica y explica las razones que hacen necesaria tal modificación. La misiva va dirigida al supervisor del convenio; la Universidad Pedagógica Nacional, puntualmente a la Coordinadora General de la Universidad.

Una vez verificada la información por parte del supervisor, éste dirigirá una comunicación a la Coordinadora Programa Nacional de Concertación del Ministerio de Cultura, solicitando la prórroga o modificación de metas del convenio, en la misma dejará constancia de hasta cuál fecha quedaría la ejecución del proyecto, en el caso de la prórroga de este.

El tercer soporte para elaborar el Otrosí es el Memorando dirigido al Grupo de Contratos y Convenios por la Coordinadora Programa Nacional de Concertación, en este la Coordinadora

solicita la elaboración de la adición en tiempo para el desarrollo del proyecto o la modificación de las metas propuestas inicialmente.

Ahora los tres documentos serán el soporte y serán el fundamento para el encargado de la elaboración del Otrosí, esta labor llega a cada abogado por reparto y así procederá con la elaboración del Otrosí y fue una de mis tareas asignadas en el desarrollo de la practica. Mi tarea era verificar la información de las tres comunicaciones y si el alcance de la justificación respondía a la necesidad de elaborar el Otrosí y una vez confirmado lo anterior realizaba el documento en base a un formato general de Otrosí.

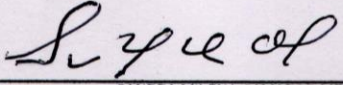


Los datos más importantes para elaborar este Otrosí, consideré que eran: la identificación de la entidad beneficiada y de su Representante Legal, la identificación del convenio, su duración y si existen Otrosíes previos, la determinación del proyecto y su valor, la justificación de la modificación, las cláusulas que entran a modificar el convenio y la suscripción de las partes del mismo.

Una vez elaborado el Otrosí, pasaba éste a la revisión del Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios para la firma de las partes, éste se remitía al Representante Legal de la entidad para que verificara y firmara de forma virtual el documento, posteriormente la Secretaria General o el encargado del cargo realizaba la misma labor para dejar en firme la modificación al convenio.

A continuación, para ejemplificar el resultado de lo descrito, uno de los Otrosí realizados durante la práctica en el Ministerio, concretamente el Otrosí de prórroga número 1 al convenio 2420-21:

Figura 10.

Ejemplo de Otrosí para prórroga de convenio de Concertación

OTROSÍ		Página 1 de 1	
PRÓRROGA			
ENTRE LOS SUSCRITOS A SABER:		JUAN MANUEL ANDRADE MORANTES identificado con la cédula de ciudadanía número 93.394.415, obrando en nombre y representación del MINISTERIO DE CULTURA, con NIT 830.034.348-5, creado mediante Ley 397 de 1997, en su condición de Secretario General Encargado mediante Decreto N°. 633 del 10 de junio de 2021, con delegación del gasto, conferida por la Ministra de Cultura mediante Resolución N° 1851 del 21 de Junio de 2019, con las facultades que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias y complementarias, y	
FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO		NIT/CC	830.504.149-3
Representada legalmente por:	SANDRA MILENA CAMARGO MERCADO	CC	32.852.778
ENTRE LOS SUSCRITOS A SABER:			
OTROSÍ N°	1	CONVENIO N°	2420
SUSCRIPCIÓN	22 de abril de 2021	DURACIÓN	2021
TIPO DE CONTRATO	Convenio de Apoyo Artístico y Cultural		
OBJETO:	Apoyar el proyecto denominado: FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO		
VALOR INICIAL:	\$ 9.700.000	MINISTERIO	\$ 9.700.000
APORTES ADICIONES:	MINISTERIO	ESAL	
JUSTIFICACIÓN:			
<p>1. Que, una de las funciones del ordenador del gasto del MINISTERIO, es la de celebrar todos los contratos, adiciones prórrogas, modificaciones y otrosí a los mismos que resulten necesarios para garantizar la prestación del servicio en forma oportuna y eficiente.</p> <p>2. Que, fue suscrito el convenio de la referencia de acuerdo con lo establecido en la propuesta presentada y ajustada con las recomendaciones y el valor aprobado por el Ministerio de Cultura.</p> <p>3. Que la Coordinadora del Programa Nacional de Concertación Cultural remite al Grupo de Contratos y Convenios, la solicitud de prórroga al convenio basada en la comunicación remitida por la supervisión (Universidad Pedagógica de Colombia) en la cual solicita y avala la prórroga del Convenio de Apoyo N° 2024/2021 suscrito entre el MINISTERIO DE CULTURA y FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO en los siguientes términos: "De la manera más atenta me permito presentar la solicitud de prórroga al Convenio de Apoyo N° 2420/21 "FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO" suscrito entre el MINISTERIO DE CULTURA y la FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO. De acuerdo con lo manifestado por la entidad y luego de realizar la respectiva verificación de la información del convenio, la supervisión avala y aprueba la solicitud remitida por la FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO. Teniendo en cuenta las razones expuestas por la entidad en su solicitud, donde manifiesta que debido a la situación que atraviesa el país por la pandemia Covid 19 y el Paro Nacional, el municipio de Sabanalarga se ha visto afectado por las manifestaciones y el alto contagio del Covid 19, lo cual, ha impedido la realización de algunas actividades del proyecto, por lo tanto, se hace necesario extender la fecha de finalización del convenio hasta el 10 de julio de 2021"</p> <p>4. Justificación: Adicionalmente la entidad apoyada expone su solicitud así: "Yo, SANDRA CAMARGO MERCADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32852778 expedida en Sabanalarga Atlántico, en mi condición de Representante Legal de la Fundación Festival ValLENato Manuel Mañe Mercado con Nit: 830.504.149-3, solicito prórroga para la ejecución del convenio No.2420-2021 (...) En el Municipio de Sabanalarga se viene llevando a cabo Marchas pacíficas programadas durante el mes de Junio la cual impide el acercamiento del público que deseamos reunir la vista de dicho evento en las redes sociales. Igualmente toda la parte del comercio y eventos se encuentran cerrados por orden de la primera autoridad del Municipio hasta el día 25 de junio que se abre nuevamente las actividades por el aumento de Covid que se ha generado."</p> <p>5. Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario extender la fecha de finalización del convenio con el fin de cumplir con la realización de las actividades reprogramadas hasta el 10 de julio de 2021</p>			
VISTAS LAS ANTERIORES CONSIDERACIONES, EL PRESENTE OTROSÍ SE REGISTRARÁ POR LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:			
RESUMEN			
PRIMERA	PRÓRROGA:	PRORROGAR EL CONVENIO DE APOYO A PROYECTO ARTISTICO Y CULTURAL HASTA EL 10 DE JULIO DE 2021	
SEGUNDA	PERFECCIONAMIENTO:	El presente Otrosí, es aceptado y perfeccionado con su suscripción.	
TERCERA	MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS:	La FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO deberá modificar la garantía exigida en el convenio inicial de conformidad con el presente otrosí y remitir dicha modificación, al Grupo de Contratos y Convenios; dentro de los tres días siguientes para su revisión y aprobación.	
CUARTA	VIGENCIAS DE LAS ESTIPULACIONES:	Las demás cláusulas y Parágrafos del Convenio continúan vigentes en cuanto no se opongan a lo dispuesto en el presente Otrosí. Para Constancia se firma el	
<p>JUAN MANUEL ANDRADE MORANTES Secretario General (E)</p>		<p> SANDRA MILENA CAMARGO MERCADO FUNDACION FESTIVAL VALLENATO MANUEL MAÑE MERCADO</p>	
Aprobó:	ANDRES FELIPE CERON GRANADOS 		
Proyectó:	MAHIA DANIELA GÓMEZ VANGAS 		
<p>Carrera 8 N°8-55 Bogotá, Colombia Conmutador (57 1) 342 4100 www.mincultura.gov.co</p>			

Nota. La modificación del plazo de ejecución de los convenios de Concertación es solicitada por el respectivo representante legal de la entidad beneficiada, luego de la verificación de los soportes y justificación el abogado encargado procede a elaborar el otrosí para la firma de la ordenadora del gasto. Ministerio de Cultura 2021.

III. Visto bueno para Actas de Liquidación Bilateral de Convenios de Concertación.

El Acta de Liquidación Bilateral del Convenio de Concertación es el punto final de la vida jurídica del convenio, en ella se deja constancia del cumplimiento del objeto del convenio y permite el pago final a la entidad beneficiada.

Para su revisión el Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios recibe una comunicación por parte de la Coordinadora Programa Nacional de Concertación Cultural, en la cual informa qué, para realizar el último pago del apoyo al convenio, ya se encuentran los soportes para dar visto bueno al Acta de Liquidación Bilateral del convenio, estos son: el informe final, acta de liquidación (debidamente suscrita por el Representante Legal de la entidad y el supervisor del convenio, la Universidad Pedagógica Nacional), certificado de cumplimiento para trámite del último pago, suscrito por el supervisor, certificado de pagos realizados y saldos presupuestales del convenio, entre otros documentos que soportan la ejecución del convenio.

Adicionalmente, la Coordinadora en la solicitud anexa un link de Google Drive en donde la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con el informe final de supervisión del convenio, en el cual registra las metas ejecutadas y sus respectivas evidencias de ejecución, como fotos, videos,

cartillas, plegables, listas de asistencia, invitaciones, afiches, audios, foto del pendón, aprobación de piezas publicitarias, entre otros.

Una vez recibida la solicitud, la labor de aprobación del Acta de Liquidación se reparte entre los abogados del equipo de trabajo. Cuando por reparto me correspondía revisar un acta de liquidación verificaba las evidencias y comprobaba los saldos del convenio. Para realizar tal verificación dividí el trabajo en tres partes:

1. La identidad del Acta: es el primer paso para confirmar que el Acta corresponda al convenio, para lo que es necesario la identificación de la entidad beneficiada, su Representante Legal, NIT de la entidad, lugar de ejecución del convenio, el objeto del convenio, número de convenio, las fechas de inicio y terminación.
2. La verificación de los aspectos financieros del convenio: segunda parte, en la que se verifican los saldos pendientes y cancelados del convenio, estos deben ser los mismos saldos por cancelar en todos los soportes de saldos presupuestales del Grupo de Gestión Financiera. Así mismo se comprueban los certificados de pagos, el Compromiso de Registro Presupuestal (certificado que compromete el saldo al convenio) y la certificación de cumplimiento firmada por el supervisor delegado del convenio.
3. Por último, el Acta debe estar firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiada y por el Supervisor del convenio, en este caso la Directora General de la Universidad Pedagógica Nacional, para que la Secretaria General o encargado suscriba

como Ordenador del Gasto y quede totalmente formalizada el Acta de Liquidación Bilateral del Convenio.

Al terminar la verificación de todos los elementos mencionados, en el acta dejaba mi visto bueno, esta pequeña firma a lo largo del ejercicio se va reconociendo entre los compañeros de trabajo, tan así que nada más verlo se reconoce quien verificó el acta. Luego estas Actas se remiten a la persona encargada del reparto para dar continuidad del trámite en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Para dar un contexto del Acta de Liquidación Bilateral con la cual se da por terminado el convenio y también finaliza el pago y todas las etapas que realicé en el subgrupo de convenio, presento a continuación como ejemplo el Acta de Liquidación del Convenio 1180-21, verificada durante la práctica en el Ministerio de Cultura:

Figura 11.*Ejemplo de acta de liquidación para aprobar*

		ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIO <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado		Página 1 de 2	
APOYO A PROYECTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN				Código: F-GCC-041 Versión: 2 Fecha: 29/Dic/2020	
TIPO DE ACTA (Marcar la que corresponda)					
Acta de terminación anticipada y liquidación bilateral: _____ Acta de liquidación bilateral: <u> X </u>					
Convenio número: 1180			Año: 2021		
Departamento: PUTUMAYO			Municipio: VALLE DEL GUAMUEZ		
Organización o entidad apoyada: CABILDO INDIGENA LAS PALMERAS			NIT: 9010160055		
Representante legal: JORGE ANTONIO NIAZA OCHOA			C.C. Representante Legal: 18158431		
Objeto: EADORA ITUA DE CARNAVAL ANCESTRAL DE LA COMUNIDAD INDÍGENA EMBERA CHAMI CABILDO LAS PALMERAS					
Plazo de ejecución del convenio	Fecha de Inicio (DD/MM/AA):	25/03/21	Fecha Terminación (DD/MM/AA):	25/04/21	
ASPECTOS FINANCIEROS DEL CONVENIO:					
De acuerdo con las certificaciones de pagos efectuados y saldo presupuestal expedidos por el Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio de Cultura, el Convenio presenta la siguiente situación:					
Valor total del convenio(valor inicial más adiciones si existieron)				\$9.400.000	
Valor girado a la organización o entidad apoyada				\$7.520.000	
Saldo a favor de la organización o entidad apoyada				\$1.880.000	
Valor total ejecutado				\$9.400.000	
Saldo a reintegrar				\$	
Saldo a liberar				\$	
OTROS ASPECTOS:					
1. El supervisor certifica que, de existir saldo pendiente por pagar a la entidad apoyada, de acuerdo con lo señalado en el ítem anterior de la presente acta, el pago de este valor será tramitado dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma del presente documento, si hubiere giros de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. El supervisor asignado certifica el cumplimiento del objeto del convenio y las obligaciones a cargo de la organización o entidad apoyada. 3. De acuerdo con el régimen utilizado por la organización o entidad apoyada marcar la opción que corresponda:					


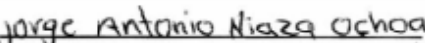

	Que de acuerdo con la certificación expedida por el Representante Legal o su Revisor Fiscal, la organización o entidad apoyada cumplió con las obligaciones frente a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes.
X	Que de acuerdo con la certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal de la organización o entidad apoyada, ésta no tiene personal vinculado por planta, razón por la cual no está obligada frente a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes.

4. El supervisor certifica haber entregado los informes mencionados en las obligaciones del convenio al Grupo de Contratos y Convenios de la Secretaría General, según sea el caso, debidamente suscritos por la Entidad Apoyada.

5. Que como consecuencia de lo anterior la entidad apoyada y el Ministerio de Cultura, liquidan el convenio antes mencionado y se declaran a paz y salvo por todo concepto quedando pendiente únicamente el saldo a favor de la entidad apoyada, mencionado en el ítem sobre los aspectos financieros de esta acta, cuyo comprobante de egreso reposará en el Grupo de Gestión Financiera y Contable y hará parte de la presente acta.

6. El original de la presente acta será entregada al Grupo de Contratos y Convenios, por el supervisor del convenio debidamente diligenciada y suscrita por él y la entidad apoyada, previa revisión por el ordenador del gasto, para que repose en el expediente de este convenio; copia de esta acta será remitida por el Grupo de Contratos y Convenios al Grupo de Gestión Financiera y Contable para los fines pertinentes.

7. La entidad apoyada manifiesta que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial, por eventuales perjuicios pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe, sin reservas, la presente acta de liquidación de acuerdo con el marco legal que respalda el Programa Nacional de Concertación Cultural, se firma, a los **1/06/2021**

<p>EL SUPERVISOR:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Margarita Rosa Gallardo Vargas</p> <p>Cargo: Directora General</p>	<p>LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN APOYADA:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: JORGE ANTONIO NIAZA OCHOA</p> <p>Cargo: Representante Legal</p>
<p align="center">EL MINISTERIO – Ordenador del Gasto:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Julián David Sterling Olave</p> <p>Cargo: Secretario General</p>	

Nota El acta de liquidación es revisada y aprobada por el abogado encargado por reparto, quien verificará los comprobantes, saldos, identificación del convenio y evidencias de cumplimiento de metas. Ministerio de Cultura 2021.

Por último, considerando el alto flujo de trabajo que se realiza en el subgrupo de Convenios del Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura, voy a mencionar el total de procesos que realicé en el ejercicio de mi práctica, por cada tipo de proceso anteriormente descrito de los cuales fui responsable.

- Revisión inicial de Convenios de Concertación: 334 revisiones
- Aprobaciones de póliza: 191 actas de aprobación de pólizas
- Realización de Otrosí para modificar metas y realizar prórrogas en Convenios de Concertación: 47 Otrosíes
- Visto bueno para Actas de Liquidación Bilateral de Convenios de Concertación: 28 actas revisadas.

10. Cuarto informe

El cuarto informe de la práctica jurídico social corresponde al cuarto objetivo de la misma “sintetizar el desarrollo del cometido realizado en la elaboración de un informe en el que se exponga el nivel del cumplimiento de los objetivos específicos y objetivo general”.

Para lograr tal cometido voy a retomar lo descrito en cada objetivo específico, esto para ver un paralelo entre lo propuesto en un inicio y lo que efectivamente fue realizado, así mismo pretendo exponer como se llenaron las expectativas de aprendizaje y como en efecto pude implementar, para las labores que se me asignaron, unas pautas para tener un flujo de trabajo acorde a los requerimientos de la entidad.

10.2. Primer objetivo específico

En el primer objetivo de la práctica se propuso: “Conocer las disposiciones normativas vigentes que regulan la celebración de contratos estatales bajo la modalidad de Mínima Cuantía y Contratación Directa.”

Al desarrollar este primer objetivo, además de considerar las normas que rigen la contratación pública pude conocer que es vital conocer y manejar los diferentes aplicativos para la correcta ejecución de todos los procesos que conlleva la contratación, estos son el SECOP I, SECOP II, AZ Digital y SIGI. También hago énfasis en que cada plataforma guarda la evidencia del trabajo de cada funcionario o contratista, lo que resulta en un respaldo al presentar resultados ante quien lo requiera.

Estos sistemas son de uso constante para la correcta ejecución de cada paso en la contratación, permiten respaldar la gestión del grupo y hacen parte de la normativa que regula la celebración de los contratos estatales, adicional a las plataformas mencionadas, en el desarrollo de la práctica conocí otras plataformas que han sido herramientas para las labores que he desarrollado.

Estas plataformas como MAGIC y ISOLUCION se manejan de forma interna en el Ministerio, pero sin estas la labor del mismo tendría trabas constantes, en este punto pretendo solo reconocerlas. MAGIC es la plataforma para solicitar la solución de problemas técnicos en los equipos de computador del Ministerio, mientras que ISOLUCION es el espacio para que la Entidad

resuelva las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los entes de control o ciudadanos.

Ahora, para las labores diarias que se realizaban en el Grupo de Contratos y Convenios pude observar que conocer y manejar estos aplicativos tienen un alto grado de necesidad a la hora de apoyar jurídicamente a la entidad, y que pueden ser herramientas claves para un futuro practicante en el Ministerio de Cultura.

Adicionalmente, conocer siquiera un manejo general de estas plataformas como SECOP I, SECOP II e ISOLUCION es una importante herramienta para la ciudadanía en general, para la veeduría ciudadana y control sobre la transparente ejecución de las Entidades Públicas.

Gracias a la primera instrucción sobre las plataformas y a la práctica del uso de los aplicativos pude relacionar lo plasmado en las normas como lo son los principios de publicidad y transparencia con las labores diarias de la contratación.

Aprender y manejar estas herramientas que menciono a continuación, son el aporte que mi practica presenta, vale mencionar que el manejo de estas herramientas es un aprendizaje continuo y que para la carrera de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Industrial de Santander sería muy provechoso abrir un espacio para conocerlas mejor.

Adicionalmente, en el ejercicio de la elaboración de Otrosíes modificatorios de contratos de prestación de servicios el uso de la plataforma AZ Digital se hace necesario desde un principio, en cada expediente de contrato encontraba todos los soportes del mismo y su historia de

modificaciones, base sobre la que continuaba el trabajo que se me encargaba cuidando el expediente digital.

Una vez elaborado el Otrosí y revisado por el Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios, éste debía ser firmado por las partes, el contratista y la Secretaria General del Ministerio de Cultura, en este punto la suscripción del Otrosí se realizaba de forma virtual por medio del SECOP II.

Para el contratista el cambio de su contrato consiste en un click, para luego adjuntar en la misma plataforma la póliza de cumplimiento en el caso de que el contrato se pretenda adicionar en tiempo. Igualmente, para la ordenadora del gasto, la Secretaria General, la aprobación de cualquier cambio a los contratos o convenios que suscribe consta de un click en SECOP II.

Las plataformas y normas mencionadas fueron clave para el buen desarrollo de la práctica en el Ministerio de Cultura, estas herramientas son las más frecuentes y tienen en común que su correcto manejo garantiza la transparencia y buen funcionamiento de toda la Entidad, así mismo todos los funcionarios y contratistas son responsables de su recto uso y cuidado.

En definitiva, en el desarrollo de la práctica pude manejar diferentes herramientas y conocer distintos procesos, no solo desde la norma sino también desde el efectivo empleo de los conocimientos previos de las plataformas que se usan para la contratación pública.

10.3. Segundo objetivo específico:

El segundo objetivo se planteó de la siguiente forma “Elaborar los documentos que sean necesarios para los procesos contractuales bajo la modalidad de contratación directa: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, que fuesen asignados.”

Para realizar las actividades que plantea el segundo objetivo específico pude poner en práctica lo comprendido en el primer objetivo específico, es decir, el manejo de las plataformas y normas que regulan la contratación estatal.

En el segundo objetivo pude apoyar la revisión de expedientes para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de tal forma la plataforma AZ Digital, como herramienta de gestión documental, cobró protagonismo para la revisión de cada expediente y el traslado de este para el proceso de contratación.

En el desarrollo de la labor hubo un alto flujo de trabajo, el Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura manejó en su momento de mayor radicación de solicitudes de contratación, alrededor de cuarenta y cinco expedientes diarios por revisar, tanto que el Grupo de Contratos y Convenios se dedicó a la contingencia de elaboración de los contratos para evitar que superara la capacidad de trabajo del equipo.

En este punto fue de vital importancia la articulación y delegación de labores para crear un flujo de expedientes continuo. Para este punto pude participar en la delegación de labores y

responsabilidades, participando en el enfoque por áreas. Es decir, entre los encargados de revisar los expedientes para la contratación tuvimos en cuenta que era más eficiente el reparto por áreas, esto previendo que en cada área del Ministerio existe una persona encargada de remitir las solicitudes de contratación y que la comunicación y subsanación de documentos sería más eficiente si se maneja de una sola fuente, es decir, de una sola persona.

Por lo anterior, mi aporte en este punto de la practica fue que, por conocer y manejar el aplicativo de AZ Digital pude realizar mis labores sin las trabas típicas de trabajar una plataforma desde cero. Adicionalmente la articulación entre el área de Contratos y las demás áreas del Ministerio permitió un flujo de comunicación y solución al momento de cualquier faltante o documento a subsanar.

10.4. Tercer objetivo específico:

Para desarrollar el tercer objetivo específico “Tramitar los procesos de Convenios de Concertación asignados por el tutor nombrado por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente” pude conocer otra de las funciones del Grupo de Contratos y Convenios: la elaboración de convenios, adiciones, prórrogas y demás actuaciones propias de la ejecución de los convenios del Programa Nacional de Concertación Cultural.

Para el apoyo en la elaboración de los procesos para la ejecución de los convenios de concertación que celebra el Ministerio de Cultura tuve que conocer el conducto de trabajo que maneja el Programa Nacional de Concertación Cultural. El Programa es una convocatoria a las

entidades públicas o privadas que tengan el objeto de promover la cultura para que realicen proyectos culturales en todo el territorio nacional.

En esta etapa de la practica pude conocer desde la revisión inicial del expediente del convenio hasta su liquidación, así pude manejar el primer proceso que es la verificación de los requisitos para celebrar el convenio, etapa clave para la correcta ejecución de los aportes entregados por el Ministerio de Cultura en los proyectos y cronogramas propuestos por las entidades interesadas.

También elaboré Otrosíes para modificar durante la ejecución del convenio las metas o duración del mismo, en esta parte pude entrar a verificar los documentos necesarios para justificar la modificación y a valorar la justificación de tal modificación, es decir, como una doble valoración para que el Otrosí no tuviera reproche por falta de requisitos o falta de solidez en la justificación de sus modificaciones.

Esta anotación la hago considerando que las justificaciones que entregan los Representante Legales de las entidades beneficiadas vienen de todos los lugares del país, por lo que es importante contextualizar la situación que presentan y dar en el Otrosí un resumen conciso y formal de la justificación presentada sin alterar el motivo inicial.

Por último, y lo que pude considerar como el proceso de mayor cuidado, tuve la labor de dar visto bueno a las Actas de Liquidación remitidas por reparto. En el Acta mencionada de debían

verificar los comprobantes de pagos y evidencias de la ejecución de los proyectos, tal evidencia también debía venir respaldada por las evidencias y certificados del supervisor de los convenios.

Así en esta etapa de la práctica conocí el recorrido desde el nacimiento hasta la liquidación de los convenios de concertación celebrados por el Ministerio de Cultura en la ejecución del Programa Nacional de Concertación Cultural, fue una contribución a la capacidad de trabajo del grupo y aumento en la responsabilidad que me fue gradualmente asignada.

10.5. Objetivo general

“Acompañar jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de las modalidades de contratación, Mínima Cuantía y Contratación Directa, celebrados por el Ministerio de Cultura y que sean asignados por el tutor de la Entidad.”

Al retomar y comprobar cada objetivo, y comparar las expectativas con el aprendizaje y el ejercicio de la práctica considero que la experiencia de apoyar jurídicamente al Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura resultó ser, además de la oportunidad de conocer en el ejercicio las modalidades y procesos de cada etapa contractual, un aprendizaje integral que me permitió una mayor involucración y la oportunidad de ver actuar a la norma en cada paso y proceso. Por consiguiente, en lo que pude observar desde mi práctica cada paso, documento o conducto regular requerido para cada parte del proceso contractual es en el ejercicio de las leyes que regulan la contratación estatal. Asimismo, el uso de las plataformas como SECOP II y AZ Digital permiten conocer quien fue el responsable de cada proceso o etapa contractual y conocer el recorrido de cada documento o carpeta digital.

Por lo anterior pude observar y participar en el ejercicio de los principios de la contratación pública, la economía, transparencia y responsabilidad. Estos preceptos los traigo a colación porque de ellos parte el porqué de un flujo de trabajo o requerimiento de uno u otro documento. Estas lecciones puedo ejemplificarlas de la siguiente forma:

- a. Principio de economía: para los procesos de revisión inicial de convenios, revisión inicial de expedientes para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la elaboración en Otrosés en convenios o contratos y todos los procesos que realicé previamente la economía de recursos quedó ejecutada en que todos los procesos, con contadas excepciones, se realizaron en formato virtual, ningún paso, certificado o documento fue innecesario para realizar cada proceso con la mayor diligencia y frugalidad posible.

En las ocasiones en que era necesaria la subsanación de algún documento o expediente la comunicación entre el equipo de Contratos y Convenios y las otras áreas del Ministerio de Cultura era directa, la pauta general que se maneja en el grupo es evitar en lo posible las trabas o tecnicismos sin necesidad a la hora de asesorar o llevar cualquier proceso.

- b. Principio de transparencia: de todas las actuaciones que un funcionario o contratista realiza en el Grupo de Contratos y Convenios queda el registro en SECOP II y AZ Digital, es decir, que cualquier cambio, inicio o finalización de proceso tendrá un responsable y una evidencia.

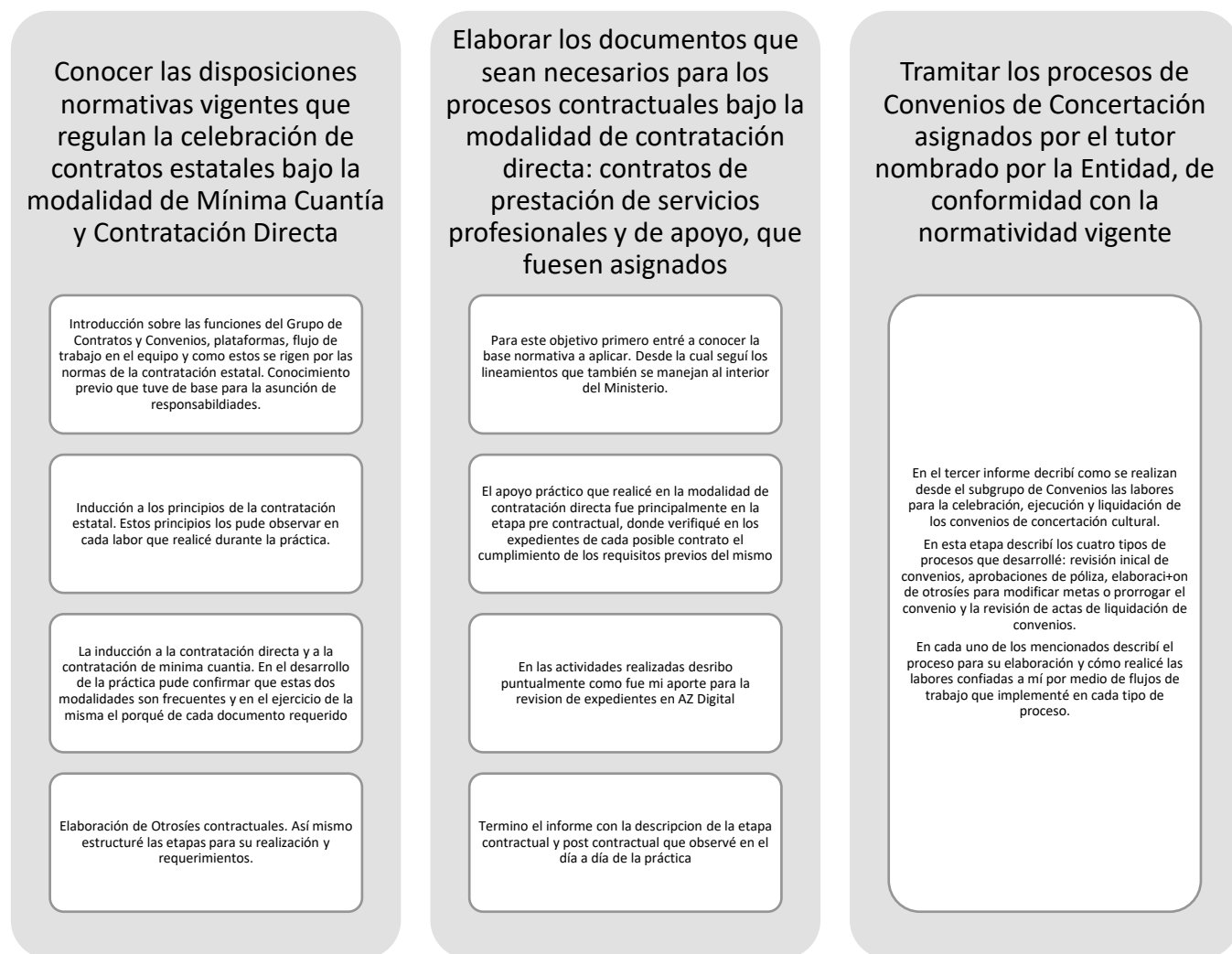
En este apartado recalco la necesidad de que el conocimiento y manejo de plataformas como SECOP I y SECOP II sea de carácter general, para que no solo los entes de control como la Contraloría General de la República o las Veedurías Ciudadanas puedan ejercer vigilancia en la ejecución de los recursos, sino también los ciudadanos de a pie.

- c. Principio de responsabilidad: existe una relación con los dos principios anteriores, cada proceso tiene un responsable que debe actuar de manera diligente y con eficiencia para no invertir tiempo o recursos en tareas que no lo necesitan, y con cada labor asignada el responsable requiere para desarrollarla generar evidencia y manejar los aplicativos.

Esto porque todo convenio, contrato, Otrosí y liquidación será de conocimiento público en SECOP II, así como las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y observaciones de todo proceso contractual que se lleva en el Ministerio.

Las actividades de apoyo que realicé fueron variadas, pero considero que tuvieron estos tres principios como base para asumir cada labor con diligencia y cuidado. Como resultado también pude observar que las normas aplicadas como la Ley 80 de 1993 son la guía base y las tuve como consulta constante durante la práctica.

En resumen, para exponer la relación entre los objetivos específicos, objetivo general y como pude cumplir los mismos en el desarrollo de la práctica, presento un cuadro donde verifico el nivel de cumplimiento de los objetivos.

Figura 12.*Síntesis de los objetivos específicos y actividades realizadas*

Nota. Relación de los objetivos específicos con las labores realizadas para su cumplimiento

11. Conclusiones

La presente práctica jurídico social me permitió conocer como el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio Cultura tiene su realización en la celebración de los diferentes procesos contractuales que la misma celebra con personas naturales, jurídicas y con otras entidades de carácter público, procesos sin los cuales la salvaguarda y fomento nacional de la cultura no podría llevarse a cabo, es precisamente la labor jurídica la que permite que los recursos destinados en materia cultural sean efectivamente puestos a disposición de los diferentes actores que confluyen y permiten promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; así como proteger la memoria social y el patrimonio cultural.

Adicionalmente, pude observar que, en la realización de cada objetivo específico, la correcta planeación antes de iniciar los procedimientos previos que se llevan a cabo para lograr ejecutar la contratación es lo que presta solidez a las siguientes etapas contractuales, además de que una cabal planeación técnica permite prever y evitar situaciones que puedan afectar el feliz cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Es importante resaltar que la academia brinda las herramientas teóricas sobre los principios, modalidades y requisitos de la contratación pública, pero es gracias a la práctica que ese conocimiento es realmente llevado a cabo, pues se pone en marcha el conocimiento así como se crea un espacio para que el estudiante se convierta en observador y garante de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, pues

es él quien de primera mano participa en la celebración de dichos procesos contractuales observando el cumplimiento de los principios mencionados.

Referencias Bibliograficas

Código Civil [CCC]. Ley 57 de 1887. Artículo 1495. (s.s.). Abril 15 de 1887 (Colombia).

Colombia Compra Eficiente. (2021) Plan anual de adquisiciones.
<https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones>

Colombia Compra Eficiente. (16 de abril de 2019). Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente:
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

Colombia Compra Eficiente. (20 de 09 de 2017). Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Colombia Compra Eficiente:
<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1>

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 2, 8, 70,71. Julio 7 de 1991 (Colombia).

Corte Constitucional. Sentencia C-949 de 2011 (M.P. Dra. Clara Ines Vargas Hernandez; 05 de septiembre de 2001).

Corte Constitucional. Sentencia C-207 de 2019 (M.P. Cristina Pardo Schlesinger; 16 de mayo 2019).

Decreto 1082 de 2015 [Con fuerza de ley]. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 26 de mayo de 2015.

Decreto 763 de 2009. Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material. 10 de marzo de 2009

Función Pública. (02 de noviembre de 2016). Concepto 183681 de 2016. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78042>

Melo, B. C. (2012). Contratación estatal. Manual teórico-práctico. Medellín: Ediciones de la U.

Morales Restrepo, D. (2012). Régimen de la contratación estatal anotado. Bogotá: Leyer.

Ministerio de Cultura. (25 de septiembre de 2020). ¿Quiénes somos?. Obtenido de <https://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Octubre 28 de 1993.

Ley 397 de 1997. Por la cual se expide la Ley General de Cultura. Agosto 7 de 1997.

Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. 15 de enero de 2018.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 16 de julio de 2007.

Ley 1185 de marzo 12 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=29324>

Parada, R. (2008). Derecho Administrativo. Madrid: Ediciones Juridicas y Sociales S.A.

Ramos Acevedo, J. (2012). Contratacion estatal, Teoria General y Especial. Bogotá: Gustavo Ibañez.

Resolución número 1711. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Cultura. 12 de junio de 2019.

Rosero Melo, B. C. (2012). Generalidades en la Contratación Estatal. Bogota D.C.: Ediciones de la U.

Sánchez Manuel (2008) Contratación estatal en Colombia: un nuevo Reto con la ley 1150 de 2007 y sus decretos Reglamentarios 066 (art. 83) y 2474 de 2008. Nuevo estatuto general de contratación Pública. www.aon.com/colombia/about...