Ateneo PORFIRIO BARBA JACOB	**MANUAL DE USO: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS Y ENTIDADES**	**Fecha de Emisión:** 18 de enero de 2025 **Versión:** 1.0

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. POLÍTICAS DE TIEMPO 2
3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2
4. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3
   4.1. Origen y Recepción de las solicitudes de contratación: 3
   4.2. Revisión de Solicitudes y Subsanación de la documentación: 3
   4.3. Recepción de subsanaciones por parte de los posibles contratistas. 3
   4.3 Envío de contrato: 4
   4.4. Adjudicación e inicio del contrato 4
   4.5. Ejecución y Supervisión del Contrato 4
   4.6. Cierre y Liquidación del Contrato 4
5. REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATISTAS Y ENTIDADES 5
   5.1. Requisitos Legales y Fiscales Personal Natural 5
   5.2. Requisitos Financieros Persona Natural 6
   5.3. Requisitos Técnicos y de Experiencia Persona Natural 6
   5.4. Requisitos Legales y Fiscales Persona Jurídica 6
   5.5 Requisitos Financieros Persona Jurídica 6
   5.6. Requisitos Técnicos y de Experiencia Persona Jurídica 6
   5.7. Cumplimiento de Políticas Internas 6
6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES 7
   6.1. Transparencia y Ética 7
   6.2. Confidencialidad 7
   6.3. Resolución de Controversias 7
   6.4. Actualización de Información 7
7. CANALES DE COMUNICACIÓN 7

1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar a contratistas, personas naturales y entidades jurídicas interesadas en prestar servicios a la Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob, una guía clara, concisa y profesional sobre el proceso de contratación. Buscamos asegurar la transparencia, eficiencia y equidad en todas las etapas, garantizando la selección de los proveedores más idóneos para cumplir con las necesidades de nuestra organización.

Agradecemos su interés en colaborar con la Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob y esperamos que este manual facilite su participación en nuestros procesos de contratación.

2. POLÍTICAS DE TIEMPO

La Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob tendrá una línea de tiempo estimada a partir de la recepción de la documentación y el envío del contrato al contratista para su firma de 6 (seis) días calendario.

3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de la Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob se rige por los siguientes principios:

- **Transparencia:** Todas las etapas del proceso son accesibles y comprensibles para los participantes, con información clara y disponible.
- **Igualdad de Oportunidades:** Se garantiza un trato equitativo a todos los proponentes, sin discriminación alguna.
- **Objetividad:** La evaluación de las solicitudes se realiza con base en criterios preestablecidos y cuantificables.
- **Eficiencia:** El proceso busca la optimización de los recursos y tiempos, sin comprometer la calidad.
- **Idoneidad:** Se selecciona al proponente que mejor se ajuste a las necesidades y requisitos técnicos, económicos y legales del servicio.
- **Responsabilidad:** Se actúa con diligencia y ética en cada fase del proceso.
- **Cumplimiento Normativo:** Se observan todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de contratación.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios en la Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob se desarrolla generalmente a través de las siguientes etapas:

4.1. Origen y Recepción de las solicitudes de contratación:

- **Descripción:** Solicitud de contratación de la entidad o del Ateneo de acuerdo con lo concertado y aprobado en la mesa técnica, la Corporación recibe la solicitud a través de:
    - ❖ Correo: corporacionateneoadmon@gmail.com; direccionateneo@gmail.com;
- **Para el Contratista/Entidad:** Es su responsabilidad revisar periódicamente las notificaciones que se enviarán por correo electrónico donde se enviará aclaraciones a las solicitudes.
- **Plazo:** 1 día

4.2. Revisión de Solicitudes y Subsanación de la documentación:

- **Descripción:** Un grupo evaluador designado por la Corporación revisará solicitudes recibidas, basándose estrictamente en los criterios solicitados definidos previamente.
- **Para el Contratista/Entidad:** Esta etapa es interna de la Corporación. Se valorará la claridad, pertinencia y completitud de la información que se haya suministrado. Puede que en esta fase se le solicite aclaración de algún aspecto de la solicitud, lo cual deberá responder de manera oportuna. Para este proceso de subsanaciones se cuenta con estimado de 7 hojas de vida / por día.
- **Plazo:** 1 -2 días

4.3. Recepción de subsanaciones por parte de los posibles contratistas.

- **Descripción:** Se realizará revisión y aprobación de documentos subsanados. En caso de no contar con la subsanación de los documentos por parte del contratista y/o la entidad, La Corporación podrá presentar una contrapropuesta del perfil solicitado y/o entidad para ser evaluada por la entidad solicitante.
- **Para el Contratista/Entidad:** Esta etapa es interna de la Corporación. Se espera se cuente con la documentación requerida dentro de los plazos establecidos.
- **Plazo:** 1 -2 días

4.3 Envío de contrato:

- **Descripción:** Los contratistas o entidades que cumplan con los requisitos mínimos de contratación, deberán enviar el contrato previamente firmado y dentro del plazo establecido en la convocatoria.
- **Importante:** La presentación de contrato fuera de los plazos establecidos o el incumplimiento de los requisitos formales (ej. falta de firmas, formato incorrecto) puede resultar en la inadmisión de esta. Se recomienda leer cuidadosamente las instrucciones del correo.
- **Plazo:** 1 día

4.4. Adjudicación e inicio del contrato.

- **Descripción:** La Corporación con la previa recepción del contrato firmado formalizará y dará inicio al contrato.
- **Para el Contratista/Entidad:** El inicio será por medio de una notificación por correo electrónico formal.

4.5. Ejecución y Supervisión del Contrato

- **Descripción:** Durante la ejecución del servicio, la Corporación designará a un coordinador para atender cualquier novedad o cambio en la ejecución del contrato. El contratista deberá reportar avances y cumplir con los entregables establecidos.
- **Para el Contratista/Entidad:** Es fundamental mantener una comunicación fluida y constante con la Corporación para el reporte cualquier novedad, dificultad o desviación en el plan de trabajo de manera oportuna. Cumpla con los cronogramas y entregables.

4.6. Cierre y Liquidación del Contrato

- **Descripción:** Una vez finalizado el servicio y recibida a satisfacción la totalidad de los entregables, se procede al cierre administrativo y financiero del contrato. Esto implica la verificación del cumplimiento total de las obligaciones por ambas partes y la realización de los pagos finales.
- **Para el Contratista/Entidad:** Entregue toda la documentación de cierre requerida (informes finales, actas de recibo, etc.).

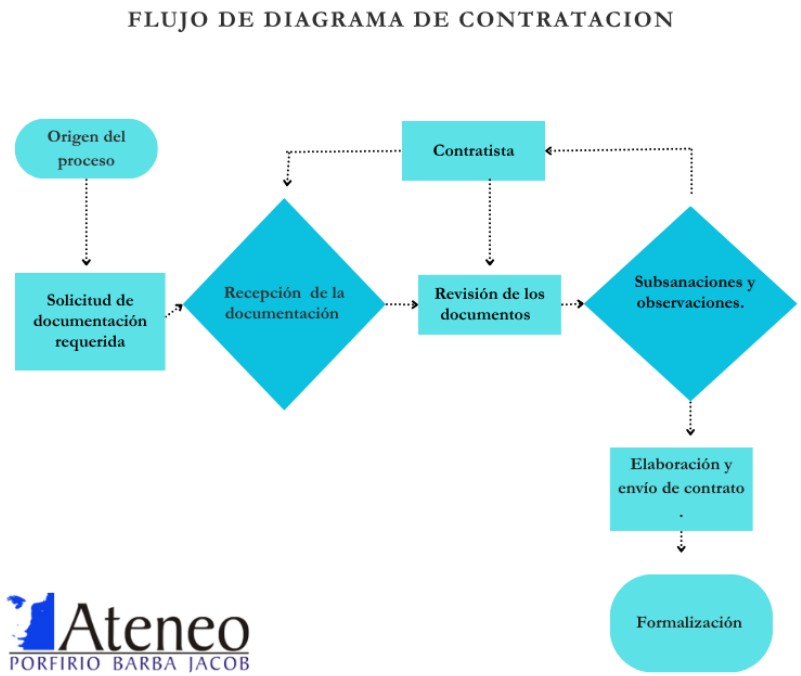


Fig. 1. Flujograma de Contratación

5. REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATISTAS Y ENTIDADES

Para participar en los procesos de contratación de la Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob, es fundamental cumplir con los siguientes requisitos generales, que serán detallados en cada convocatoria específica:

5.1. Requisitos Legales y Fiscales Personal Natural

- Hoja de vida
- Registro Único Tributario (RUT): Actualizado y con la actividad económica relacionada con el servicio a contratar.
- Documento de identidad
- Seguridad Social: Planilla integral de afiliación a la seguridad social (ARL, EPS, PENSION)
- Antecedentes: Certificado de antecedentes procuraduría y contraloría.

5.2. Requisitos Financieros Persona Natural

- Certificado Bancario: Actualizada no mayor a 30 días.

5.3. Requisitos Técnicos y de Experiencia Persona Natural

- Formación: Certificados y/o Soportes de Formación
- Experiencia Específica: Certificaciones o copias de contratos previos de similar naturaleza y/o complejidad.

5.4. Requisitos Legales y Fiscales Persona Jurídica

- Existencia y Representación Legal: Documentos que acrediten la constitución legal de la entidad (Cámara de Comercio o equivalente), y los poderes o facultades de su representante legal (si aplica).
- Registro Único Tributario (RUT): Actualizado y con la actividad económica relacionada con el servicio a contratar.
- Certificaciones de Cumplimiento: Paz y salvos o certificaciones de no tener deudas fiscales, parafiscales o de seguridad social (ej. Seguridad Social, ICA, RIT, etc.).
- No Inhabilidades o Incompatibilidades: Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley o las políticas internas de la Corporación.

5.5 Requisitos Financieros Persona Jurídica

- Experiencia Financiera: En algunos casos, se solicitará demostrar experiencia en contratos de valor similar.
- Certificado Bancario: Actualizada no mayor a 30 días.

5.6. Requisitos Técnicos y de Experiencia Persona Jurídica

- Experiencia Específica: Certificaciones o actas de recibo de contratos previos de similar naturaleza, complejidad y/o valor.
- Equipo de Trabajo: Perfiles y hojas de vida del personal propuesto para la ejecución del servicio, que demuestren la idoneidad y experiencia requerida.
- Capacidad Técnica: Demostración de recursos técnicos, infraestructura o herramientas necesarias para la prestación del servicio.

5.7. Cumplimiento de Políticas Internas

- Código de Ética y Conducta: Compromiso de adherirse al Código de Ética y Conducta de la Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob.

- Política de Datos Personales: Conocimiento y aceptación de la política de tratamiento de datos personales de la Corporación.
- Política Antisoborno y Anticorrupción: Compromiso de cumplir con la política antisoborno y anticorrupción de la Corporación.

6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

6.1. Transparencia y Ética

La Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob promueve la transparencia y la ética en todos sus procesos. Se espera de los contratistas y entidades la más alta conducta profesional. Cualquier intento de soborno, fraude, colusión o conflicto de interés resultará en la exclusión inmediata del proceso y podrá acarrear acciones legales.

6.2. Confidencialidad

Durante el proceso de contratación y la ejecución del contrato, es posible que se acceda a información confidencial de la Corporación. Los proponentes y contratistas se comprometen a mantener dicha información en estricta confidencialidad.

6.3. Resolución de Controversias

En caso de surgir diferencias o controversias durante el proceso de contratación o la ejecución del contrato, la Corporación buscará resolverlas de manera amigable y a través del diálogo. En última instancia, se aplicarán los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en el contrato o la normativa vigente.

6.4. Actualización de Información

Es responsabilidad del contratista/entidad mantener actualizada toda su información de contacto y sus datos legales y fiscales ante la Corporación.

7. CANALES DE COMUNICACIÓN

Para cualquier consulta o aclaración relacionada con los procesos de contratación, los interesados pueden utilizar los siguientes canales:

- **Correo Electrónico:** corporacionateneoadmon@gmail.com
- **Teléfono:** 318 2690539
- **Página Web:** www.ateneomedellin.com
- **Dirección Física:** Cl. 47 #42-38, La Candelaria, Medellín, La Candelaria, Medellín, Antioquia

Se recomienda enviar las consultas por escrito a los correos electrónicos designados para dejar constancia.

Atentamente,

Dirección

CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB

ANEXOS

- Formato de Ruta de Contratación

Corporacion Ateneo Porfirio Barba Jacob
Nit. 811.010.947-4
Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná.

OBJETIVO El Formato de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para el contratante y contratistas en los procesos relacionados con la Gestión Contractual.

Politicas de tiempo: La corporacion Ateneo tendrá una liea de tiempo estimada a partir del la recepcion de la documentacion y el envio del contrato al contratista para su firma de 15 (Quince) dias calendario.

PROTOCOLO DE RUTA DE CONTRATACION- CONTROL INTERNO

Fecha de Recepción de documentacion requerida		**Fecha Revision**		**Fecha de solicitud de observaciones / Subsanaciones .**		**Fecha de aprobación y Envio de contrarto para su firma**	

No. DE CONTRATO	
CLASE DE CONTRATO	
DURACIÓN	
VALOR	
FECHA DE INICIO	
CONTRATISTA	
NIT	
OBJETO CONTRACTUAL	