

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION Y VENTA DE BIENES A CARGO DE FONTUR



BOGOTÁ D.C.
2013

VERSIÓN 3

Modificación aprobada en el Comité Directivo de FONTUR, el 15 de
diciembre de 2015

TABLA DE CONTENIDO

1. Capítulo I: Disposiciones Generales
2. Capítulo II: de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el FONTUR y del conflicto de interés
3. Capítulo III: De los proponentes
4. Capítulo IV: Del proceso de contratación
 - Título I: De la invitación a presentar propuesta
 - Título I: De la propuesta
 - Título III: De la evaluación
 - Título IV: Reglas especiales para los procesos de venta
 - Título v: Reglas especiales para los procesos de administración
5. Capítulo V: De los contratos
 - Título I: De los contratos de administración
 - Título II: Del contrato de compra venta.
6. Capítulo VI: De las garantías
7. Capítulo VII: De las disposiciones finales

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES A CARGO DE FONTUR: Adóptese el presente Manual de Contratación y Procedimientos para la administración y venta de bienes a cargo del FONDO NACIONAL DEL TURISMO –FONTUR- el cual establece los principios, directrices y procedimientos, que deberán seguir todos los funcionarios, empleados y contratistas que intervengan en los procesos de contratación de bienes que adelante FONTUR.

El presente manual reglamenta los procesos precontractuales y contractuales que deberán observar los funcionarios, empleados y contratistas de FONTUR, en la celebración de contratos civiles y mercantiles relacionados con la venta y administración de bienes que le sean entregados en virtud de la Ley 1558 de 2012, el Decreto 2125 de 2012 y el Decreto 2503 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos del presente manual de contratación, se entenderá que al hacer mención del FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR, se refiere a éste o a la entidad pública o privada que lo administre.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente manual de contratación no corresponde a un acto administrativo puesto que, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, que modificó el artículo 42 de la Ley 300 de 1996, se trata de un acto jurídico que se rige por el derecho privado, el cual se expide como decisión interna de FONTUR, para efectos de reglamentar los procedimientos precontractuales y contractuales.

ARTÍCULO 2.- FORMAS DE ADMINISTRACIÓN: De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2503 de 2012, FONTUR administrará los bienes extintos e incautados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACIÓN (en adelante DNE) que tengan vocación turística, bajo cualquier modalidad contractual de carácter oneroso que sirva para su aprovechamiento turístico, entre las que se encuentran la concesión, concesión por iniciativa privada y el arrendamiento.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 2125 de 2012, los bienes de la extinta CORPORACIÓN NACIONAL DE TURISMO (en adelante CNT) serán administrados por FONTUR, bajo cualquier modalidad contractual que

sirva para su aprovechamiento turístico, entre las que se encuentran la concesión, concesión por iniciativa privada, el arrendamiento y el comodato.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos del presente manual de contratación, se entenderá que al hacer mención a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACIÓN, se refiere a ésta o a la entidad que haga sus veces como administrador del FONDO PARA LA REHABILITACIÓN, INVERSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - FRISCO.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES: Las normas y procedimientos que establece el presente manual se regirán por los siguientes principios:

IGUALDAD: Es el derecho del interesado o proponente a participar en el proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros interesados o proponentes y a recibir el mismo tratamiento.

EFICACIA: FONTUR deberá propender porque los procedimientos cumplan con su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales.

MORALIDAD: El conjunto de principios, valores y virtudes fundamentales aceptados por la generalidad de los individuos.

ECONOMÍA: Los procesos de selección señalados en el presente manual se adelantarán en el menor tiempo, con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos y sin la exigencia de documentos incensarios.

CELERIDAD: FONTUR deberá impulsar los procesos y se suprimirán los trámites que no sean necesarios.

IMPARCIALIDAD: En atención a este principio FONTUR se obliga a actuar sin designio anticipado o prevención a favor o en contra de un proponente por factores subjetivos, es decir que no tengan justificación que fundamente el trato diferente.

PUBLICIDAD: FONTUR a través de su página Web o del medio que en cada caso se seleccionen publicará la información relacionada con los contratos que por el presente manual se reglamentan, garantizando el acceso a todos los interesados o proponentes con el fin de que puedan ser controvertidos.

BUENA FE: Aquel que exige a los funcionarios, contratistas, proponentes, interesados, terceros y a FONTUR a ajustar sus comportamientos a una conducta

honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

Estos principios deberán ser observados en todos los actos de contratación que desarrolle FONTUR sobre los bienes que le sean entregados para su administración o venta.

ARTÍCULO 4.- RÉGIMEN APLICABLE: En todos los procesos de contratación que lleve a cabo FONTUR, se observarán las normas Constitucionales, las normas del Código Civil y de Comercio, así como, los procedimientos, requisitos y exigencias establecidos en el presente manual para cada modalidad contractual.

CAPÍTULO II DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON FONTUR Y DEL CONFLICTO DE INTERÉS

ARTÍCULO 5.- RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En desarrollo del principio constitucional de moralidad y sin perjuicio de las excepciones consagradas en la Ley, a los funcionarios, empleados, contratistas o terceros que intervengan en los procesos de contratación de bienes a cargo de FONTUR se les aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la constitución y en la ley, en especial las dispuestas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo proceso que celebre FONTUR, el proponente manifestará bajo la gravedad de juramento que no está incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: FONTUR velará por el cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Para tal efecto, antes de la suscripción del contrato, revisará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación, y los antecedentes judiciales del proponente, de su representante legal y de sus socios, tratándose de una persona jurídica.

PARÁGRAFO TERCERO: No se aplicarán las inhabilidades cuando así lo disponga expresamente la Constitución Política o la Ley; cuando deba celebrarse el respectivo contrato en cumplimiento de un expreso deber legal, o cuando se trate de la celebración de contratos en virtud de las previsiones contenidas en el artículo 60 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 6.- CONFLICTO DE INTERESES: Los funcionarios, empleados, contratistas o terceros que intervengan en los procesos de contratación de bienes a cargo de FONTUR, ya sea en su etapa precontractual o contractual y que tengan una relación directa y particular con un interesado o proponente, que afecte la gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio(s) de hecho o de derecho, en el proceso de contratación deberá declararse impedido. Para tal efecto, deberá manifestar por escrito a su jefe inmediato o en su defecto al Director de FONTUR las razones que configuran el conflicto de intereses.

El jefe inmediato o el Director de FONTUR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación del conflicto de intereses deberá remover al funcionario, empleado o contratista del proceso de contratación en el cual se presenta el conflicto. No obstante, el Director de FONTUR o el jefe inmediato del empleado, funcionario o contratista encargado de llevar a cabo el proceso de contratación podrán relevar oficiosamente al empleado, funcionario o contratista del proceso de contratación que no manifieste que se encuentra incurso en un conflicto de intereses, cuando estos tengan conocimiento de dicha situación.

Cuando el conflicto de intereses se presente sobre un funcionario, empleado o delegado del tercero que intervenga en el proceso de contratación, el Director de FONTUR solicitará al tercero que remueva del proceso de contratación al funcionario, empleado o delegado que presenta el conflicto de intereses, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la comunicación del Director de FONTUR.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos del presente artículo entiéndase como tercero a toda persona natural o jurídica de carácter privado o público, incluyendo a los depositarios provisionales designados por la DNE, que por su especial conocimiento en el mercado de bienes, por su objeto comercial o finalidad estatal, pueda llegar a intervenir en el proceso, ya sea como asesor, promotor, auditor, veedor, contralor o que por mandato legal pueda llegar a intervenir en el proceso de contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los efectos de lo dispuesto en el presente artículo se considera que el COMITÉ DIRECTIVO es el encargado de resolver el conflicto de intereses del Director(a) de FONTUR y que éste, a su vez resolverá el de los subdirectores y gerentes; y estos a su vez el de los empleados a su cargo.

CAPITULO III DE LOS PROPONENTES

ARTÍCULO 7.- PROPONENTES: Podrán ser proponentes las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, legalmente capaces, directamente o por intermedio de apoderado o agente inmobiliario, quienes en todo caso indicarán tal calidad en la propuesta.

Los proponentes, apoderados o agentes inmobiliarios, deberán manifestar en la propuesta bajo la gravedad de juramento que ni ellos, ni sus poderdantes, ni sus contratantes se encuentran incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que trata el Capítulo II del presente manual.

PARÁGRAFO: En los procesos de administración también podrán ser proponentes las Uniones Temporales, los Consorcios o quienes presenten promesa de sociedad futura. En los procesos de venta podrán presentarse propuestas de forma conjunta o mediante promesa de sociedad futura.

ARTÍCULO 8.- DECLARACIONES DE LOS PROPONENTES: En la propuesta los proponentes deberán hacer las siguientes declaraciones las cuales se entenderán hechas bajo la gravedad de juramento.

1. Que conoce este Manual de Contratación y Procedimientos para la Administración y venta de los bienes a cargo de FONTUR, el cual se encuentra publicado en su página Web.
2. Que acepta que la información suministrada a través de la página Web de FONTUR o cualquier otro mecanismo de publicidad sobre el bien es informativa y no vinculante.
3. Que conoce y acepta el estado jurídico, administrativo, laboral y físico en que se encuentran los bienes.
4. Que conoce y acepta la información suministrada en el Cuarto de Datos, cuando a ello haya lugar.
5. Que conoce y acepta que no se podrá ceder la posición contractual, salvo circunstancias imprevisibles, en la respectiva negociación sin el previo consentimiento de FONTUR.
6. Que conoce y acepta que FONTUR se reserva el derecho de analizar y verificar, dentro del respectivo trámite, posibles causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses consagrados en la Ley y en este manual.
7. Que conoce y acepta que en el evento en que surjan circunstancias administrativas o legales que impidan continuar con el proceso de

- contratación, FONTUR podrá suspender o terminar anticipadamente el proceso de contratación, liberando a FONTUR o a su ADMINISTRADOR de cualquier responsabilidad.
8. En el evento que su propuesta sea seleccionada, asumirá los gastos que se generen para su formalización. El trámite de registro de la venta del inmueble (impuestos, tasas, gastos de registro, entre otros) estará a cargo de FONTUR, por lo que, a más tardar tres (3) días antes a la fecha de firma de la escritura de compraventa, deberán consignar en las cuentas autorizadas de FONTUR el valor correspondiente a los gastos que dicho acto ocasione.
 9. Que conoce y acepta las causales de rechazo de las propuestas establecidas en el manual de contratación.
 10. Que autoriza a FONTUR, a verificar si su nombre, el del representante legal y de los socios, en caso de ser persona jurídica, se encuentran registrados en las listas OFAC, DIJIN, POLICIA NACIONAL, INTERPOL u otras que FONTUR considere pertinentes.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 9 - ETAPAS DEL PROCESO: El proceso de contratación se adelantará a través de las siguientes etapas, las cuales se fijarán mediante un cronograma en la invitación a presentar propuesta:

9.1. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN

No.	ETAPA		TÉRMINOS/DURACIÓN
1	De la invitación a presentar propuesta.	Publicación de la invitación	Dentro de los 10 días siguientes a la estructuración del proceso de contratación.
		Cuarto de Datos	Dentro de los 25 días siguientes a la fecha de la publicación.
		Visita al bien a administrar	
		Observaciones a la invitación	
		Respuesta de observaciones	Dentro de los 8 días siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones.
Expedición de adendas			

No.	ETAPA		TÉRMINOS/DURACIÓN
2	Presentación de propuestas		Dentro de los 15 días siguientes al vencimiento del plazo para expedir adendas y contestar observaciones.
3	Evaluación de las propuestas	Evaluación de las propuestas y publicación del informe preliminar	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha límite de presentación de propuestas.
		Observaciones al informe preliminar	Dentro de los 5 días siguientes a la publicación del informe preliminar.
		Respuesta a las observaciones y publicación del informe final de evaluación	Dentro de los 7 días siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de observaciones
4	Selección de propuesta		Dentro de los 4 días siguientes a la publicación del informe final de evaluación.
5	Suscripción del contrato de administración		Dentro de los 15 días siguientes a la selección de la propuesta.
6	Entrega del bien		Dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del contrato.

9.2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA VENTA

No.	ETAPA		DURACIÓN
1	De la invitación a presentar propuesta.	Publicación de la invitación	Dentro de los 10 días siguientes a la estructuración del proceso de contratación.
		Cuarto de Datos	Dentro de los 20 días siguientes a la fecha de la publicación.
		Visita al bien	
		Observaciones a la invitación	

No.	ETAPA		DURACIÓN
		Respuesta de observaciones	Dentro de los 8 días siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones.
		Expedición de adendas	
2	Presentación de propuestas		Dentro de los 10 días siguientes al vencimiento del plazo para expedir adendas y contestar observaciones.
3	Evaluación de las propuestas	Evaluación de las propuestas y publicación del informe preliminar	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha límite para la presentación de propuestas.
		Observaciones al informe preliminar	Dentro de los 5 días siguientes a la publicación del informe preliminar
		Respuesta a las observaciones y publicación del informe final de evaluación	Dentro de los 7 días siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de observaciones
4	Selección de propuesta		Dentro de los 4 días siguientes al día de la publicación del informe final de evaluación.
5	Suscripción de la promesa de compraventa		Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de selección de la propuesta.
6	Otorgamiento de la escritura de venta.		Dentro de los 15 días siguientes al pago total del precio de venta.
7	Entrega		Dentro de los 15 días siguientes al registro de la escritura de venta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dependiendo de la información requerida para la presentación de propuestas, podrá prescindirse de la etapa de Cuarto de Datos.

Para tal efecto se garantizará el acceso a la información del bien por el medio que considere pertinente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los plazos establecidos en el cronograma de la invitación a presentar propuesta podrán ser ampliados antes del vencimiento de cada plazo.

PARÁGRAFO TERCERO: Los plazos señalados se entienden en días comunes o calendario. Si algunos de los plazos finaliza un día no hábil, su vencimiento será el primer día hábil siguiente.

TITULO I

DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

ARTÍCULO 10.- INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA: La invitación a presentar propuesta es el documento a través del cual FONTUR convocará de manera pública e indeterminada a participar en el proceso de contratación.

Su trámite se llevará a cabo a través de las reglas señaladas en los siguientes artículos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de una (1) invitación a presentar propuesta porque la misma ha sido declarada desierta, FONTUR podrá adelantar un proceso de Contratación Directa con una persona natural o jurídica, previa justificación de su idoneidad y capacidad para efectos de cumplir el propósito y/o las finalidades señaladas en la invitación a presentar propuestas, respecto de la cual se hizo la declaratoria de desierta. La solicitud de contratación directa será elaborada por la Gerencia de Bienes, la cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia General de FONTUR, y contendrá entre otros aspectos: el alcance de la administración, el valor de las inversiones y de la contraprestación, las obligaciones del administrador, el término de duración y todos los demás aspectos técnicos relevantes que guarden relación con el contrato a celebrar.

Entiéndase por desierto el proceso de contratación donde no se presentaron oferentes, o habiéndose presentado, estos no cumplieron con los requisitos exigidos para ser adjudicatario de los procesos de contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio del mecanismo de escogencia del administrador o comprador del bien, según sea el caso y de conformidad con lo establecido en este Manual, estos deberán contar con el visto bueno de la Oficina de Cumplimiento de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior FIDUCOLDEX S.A., que actúa como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FONTUR, previo a la suscripción del correspondiente contrato.

ARTÍCULO 11.- CONTENIDO DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA: La invitación deberá contener:

1. Descripción del objeto del negocio.
2. Cronograma del proceso.
3. Condiciones y requisitos para presentar propuesta.
4. Contenido mínimo de la propuesta.
5. Condiciones generales del contrato.
6. Mecanismo de evaluación.
7. Condiciones generales para el ingreso al Cuarto de Datos.
8. Cesión de la posición contractual.
9. Causales de rechazo de las propuestas.
10. Condiciones o requisitos para el perfeccionamiento del negocio.
11. Entrega del bien.
12. Anexos que debe presentar el proponente.
13. La referencia de que dicho aviso no constituye una propuesta vinculante por parte de FONTUR, sino simple invitación a presentar propuestas.

PARÁGRAFO: FONTUR podrá presentar como un anexo a la invitación un modelo del contrato.

ARTÍCULO 12.- PUBLICIDAD DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA: La invitación será publicada por FONTUR en su página web, en un periódico de amplia circulación nacional y local, adicionalmente se podrá publicar en cualquier otro medio de amplia difusión.

PARÁGRAFO PRIMERO: FONTUR podrá informar, mediante comunicación escrita, sobre el inicio del proceso de contratación a aquellas personas naturales o jurídicas que en desarrollo de sus actividades mercantiles tengan directa relación con el objeto del proceso de contratación y que considere clientes potenciales para la venta o administración de los bienes, sin que ello implique exclusión de otros interesados ni preferencia alguna al momento de la selección de la propuesta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: FONTUR podrá informar a ANATO, COTELCO Y PROEXPORT, o a cualquier otro Gremio del Sector Turístico y Hotelero, que considere pertinente, sobre la apertura del proceso de contratación para la administración o venta de los bienes a cargo de FONTUR; la inobservancia de lo indicado en el presente párrafo no invalidará el proceso de contratación.

PARÁGRAFO TERCERO: Los procesos de contratación que se celebren de conformidad con el párrafo 1 del Artículo 10 de este Manual, se publicaran en la página web de FONTUR, una vez el mismo se encuentre perfeccionado.

ARTÍCULO 13. CUARTO DE DATOS: Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación, tanto en los procesos de venta como de administración, podrán conocer en detalle el estado general de los bienes a través de un cuarto de datos físico o virtual según lo determine FONTUR, previo cumplimiento de los requisitos fijados en la invitación.

ARTÍCULO 14.- REGLAS PARA EL INGRESO AL CUARTO DE DATOS: Además de los requisitos consignados en el artículo anterior para el acceso al Cuarto de Datos, deberán cumplirse las siguientes reglas:

- a) Suscripción del acuerdo de confidencialidad.
- b) El interesado podrá designar para el ingreso al Cuarto de Datos un máximo de tres (3) personas mediante poder.
- c) Cuando el Cuarto de Datos se lleve a cabo de forma virtual, FONTUR, entregará una clave de acceso al interesado que haya pagado la suma de dinero establecida.
- d) Cuando el Cuarto de Datos se realice en forma presencial, no se permitirá el acceso de cámaras fotográficas, celulares con cámara, ni demás aparatos electrónicos que sirvan para copiar o reproducir la información.
- e) No se expedirán copias de los documentos que reposen en el Cuarto de Datos.

ARTÍCULO 15.- ADENDAS: Dentro del plazo fijado en la invitación a presentar propuesta, FONTUR podrá modificar las condiciones de la invitación y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a las observaciones presentadas por los interesados. Las adendas serán publicadas en la página web de FONTUR.

TITULO II DE LA PROPUESTA

ARTICULO 16.- PROPUESTA: Es el documento por medio del cual los interesados presentan sus ofertas técnicas, jurídicas, financieras y económicas, junto con la documentación exigida en la invitación.

La propuesta deberá contener todos los documentos señalados en la invitación y la ausencia de la garantía de seriedad de la propuesta será causal de rechazo.

ARTÍCULO 17.- SERIEDAD DE LA PROPUESTA: La seriedad de la propuesta se garantizará mediante la constitución de una póliza o cualquier otro medio de garantía establecido en el artículo cincuenta y dos (52) del presente manual.

ARTÍCULO 18.- PROPUESTA ECONÓMICA: La propuesta económica en todos los casos deberá ser superior al 100% del valor mínimo de venta o contraprestación por la administración indicado en la invitación. La propuesta económica deberá suscribirla el proponente, su representante legal o su apoderado.

PARÁGRAFO: En los procesos de venta, la propuesta económica deberá presentarse en sobre cerrado, independiente de los demás documentos solicitados en la invitación.

ARTÍCULO 19.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Las propuestas serán presentadas dentro del término señalado en la invitación o sus prórrogas. Las propuestas técnicas y económicas se recibirán en sobre cerrado durante el periodo fijado en la invitación y se dejarán en un lugar seguro que garantice su integridad e inaccesibilidad.

ARTÍCULO 20.- APERTURA DE PROPUESTAS: Llegada la hora y fecha límite para presentar propuestas, FONTUR, en presencia o no de los proponentes, abrirá las propuestas técnicas y económicas presentadas oportunamente. FONTUR elaborará un acta en la cual se dejará constancia de las propuestas recibidas, el nombre del proponente, fecha y hora de recibo, número de folios, garantía de seriedad y el valor de la propuesta económica.

PÁRAGRAFO: En los procesos de venta, las propuestas económicas se abrirán el día y hora en que se lleve a cabo la audiencia de subasta.

ARTÍCULO 21.- FORMA DE PRESENTAR PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse personalmente en medio físico, de acuerdo a las condiciones

fijadas en la invitación, en las instalaciones de FONTUR las cuales se entenderán recibidas en la fecha y hora de radicación.

PARÁGRAFO: No se aceptarán propuestas enviadas por correo certificado, correo electrónico o fax. Las propuestas presentadas fuera del día y la hora indicada en la invitación no serán tenidas en cuenta.

ARTÍCULO 22.- CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL: El proponente cuya propuesta haya sido seleccionada no podrá ceder su posición contractual. No obstante en caso de presentarse circunstancias imprevisibles, FONTUR podrá aceptar dicha solicitud.

En caso que FONTUR no acepte la cesión de la posición contractual, el proponente deberá dar cumplimiento a su propuesta en las mismas condiciones y dentro de los plazos estipulados en el contrato. De no hacerlo se aplicarán las sanciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el proponente no cumple los términos y condiciones de la propuesta, FONTUR podrá comunicarle al proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad sobre el incumplimiento del proponente seleccionado, solicitándole que manifieste si continúa interesado en la adquisición o administración del bien en las mismas condiciones que indicó en su propuesta, siempre y cuando su propuesta no difería en un 5% sobre el valor de la propuesta inicialmente seleccionada. En caso de obtener respuesta afirmativa, FONTUR iniciará los trámites necesarios para la suscripción del contrato respectivo.

En caso en que este no acepte se dará comunicación al proponente del tercer orden y así sucesivamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si ninguno de los proponentes que participaron en el proceso de selección están interesados en suscribir el contrato a celebrar, o no cumplen con los requisitos técnicos y económicos exigidos en la invitación, FONTUR deberá iniciar un nuevo proceso de selección conforme a lo establecido en el presente manual de contratación.

TITULO III DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 23.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Los criterios de evaluación se fijarán en la invitación teniendo como factores de calificación; el mayor precio, la

forma de pago, el plazo del contrato, el plan de inversión, la experiencia o cualquier otro que se fije en la invitación.

PARÁGRAFO PRIMERO: La mejor propuesta será aquella que obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación establecidos en la invitación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de evaluación o calificación establecidos por FONTUR en la Invitación a presentar propuesta.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por FONTUR en condiciones de igualdad para todos los proponentes en la oportunidad fijada en la invitación, o cuando así se requiera, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término otorgado para subsanar, no responda al requerimiento que le haga FONTUR.

En ningún caso FONTUR podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en la invitación, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la propuesta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

ARTÍCULO 24.- COMITÉ DE EVALUACIÓN: La verificación y evaluación de las propuestas estará a cargo de un comité interdisciplinario conformado por un número impar de integrantes no mayor a cinco (5).

EL COMITÉ EVALUADOR, tendrá a su cargo;

- i) La elaboración del informe preliminar.
- ii) Contestar las observaciones presentadas por los proponentes.
- iii) Elaborar el informe final de evaluación.
- iv) Recomendar al Director (a) General de FONTUR la mejor propuesta de acuerdo a la evaluación realizada.

PARÁGRAFO: Los integrantes del comité evaluador serán designados por el Director(a) de FONTUR.

ARTÍCULO 25.- INFORME DE EVALUACIÓN: Se elaborará un informe preliminar de evaluación en el que se señalarán los proponentes que se encuentran habilitados y cuál de ellos presentó la mejor propuesta conforme a los criterios de selección fijados.

Este informe será publicado en la página web de FONTUR y los proponentes podrán presentar observaciones al mismo dentro del plazo fijado en la invitación. FONTUR dará respuesta a las observaciones presentadas y elaborará el informe final de evaluación que se publicará en su página web y señalará el orden de elegibilidad definitivo o los proponentes habilitados para participar en la subasta.

ARTÍCULO 26.- SELECCIÓN DE PROPUESTA: Publicado el informe de evaluación definitivo o realizada la audiencia de subasta, FONTUR elaborará una carta de selección dirigida al proponente cuya propuesta ocupó el primer lugar en el orden de elegibilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que sólo se presente una propuesta dentro del término previsto en la invitación, se adjudicará el proceso de selección a éste siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidos en la invitación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De no presentarse propuesta alguna, o cuando ninguna de las presentadas cumplan con las condiciones establecidas en la invitación, se declarará desierto el proceso de contratación mediante acta y se procederá a realizar un nuevo proceso.

ARTÍCULO 27.- CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS: FONTUR rechazará las propuestas que se encuentren en las condiciones que a continuación se señalan:

1. Las recibidas fuera del plazo fijado en la invitación.
2. Las recibidas por medios electrónicos (fax, correo electrónico, etc.).
3. Las diligenciadas a lápiz.
4. Cuando no presente el anexo "Declaración del Proponente" o cuando esté suscrito por persona no facultada para ello.
5. Las que presenten tachaduras o enmendaduras.
6. Las que no presenten propuesta económica.
7. Las que no presenten garantía de seriedad de la propuestas.

8. Aquellas que no atendieron los requerimientos de información dentro del plazo fijado por FONTUR.
9. Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente, o la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta, que no permita la evaluación objetiva de la propuesta.
10. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales inhabilidades e incompatibilidades para contratar establecidas en la constitución y la ley.
11. La propuesta cuyo proponente sea deudor moroso de FONTUR, por concepto del impuesto al turismo o de la contribución parafiscal con destino al turismo, bien sea directamente o a través de la sociedad, Consorcio o Unión Temporal de la cual sea socio o integrante.
12. La propuesta cuyo proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
13. Cuando el proponente, sus apoderados, representantes legales o socios se encuentren reportados en alguna de las siguientes bases de datos OFAC, DIJIN, POLICIA NACIONAL, INTERPOL, y SARLAF por tráfico de estupefacientes o lavado de activos.
14. Cuando el proponente tenga una vigencia inferior al término de ejecución del contrato y dos (2) año más.

TITULO IV

REGLAS ESPECIALES DEL PROCESO DE VENTA

ARTÍCULO 28.- EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTA: En los procesos de venta, la etapa de evaluación se realizará considerando los requisitos habilitantes señalados en la invitación y la selección de la propuesta se hará teniendo en cuenta el mayor precio ofertado en la subasta.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que durante la etapa de presentación de propuestas se presente un proponente, el proceso continuará sin que sea necesaria la pluralidad de oferentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El proceso de contratación de venta se adelantará de conformidad con las etapas fijadas en el artículo 9º del presente manual.

ARTÍCULO 29.- AUDIENCIA DE SUBASTA: Culminado el proceso de evaluación, FONTUR citará a los proponentes habilitados a una audiencia de subasta, que se desarrollará bajo las siguientes reglas:

1. La subasta se realizará de forma presencial.
2. Para la participación en la subasta a cada proponente se le asignará un código de identificación.
3. Llegada la fecha y hora de la audiencia de subasta, FONTUR abrirá las propuestas económicas presentadas por los proponentes habilitados y escogerá la de mayor valor como el precio base inicial de la subasta.
4. En la invitación pública a presentar propuesta se señalará el margen mínimo de mejora de precio.
5. Los formularios de propuestas de mejora de precio serán suscritos por el representante legal del proponente o su apoderado.
6. La subasta terminará cuando los proponentes no presenten propuesta de mejora de precio en un lapso de cinco (5) minutos o cuando la totalidad de los proponentes manifiesten su intención de no continuar con la subasta.
7. La selección de la propuesta se realizará de conformidad al procedimiento establecido en el artículo veintiocho (28) del presente manual.

PARÁGRAFO: En los procesos de contratación en los que se habilite un proponente para participar en la subasta, su propuesta será seleccionada siempre que su oferta económica sea superior al precio mínimo de venta. El valor de la adjudicación será el indicado en su oferta económica.

ARTÍCULO 30 – VENTA DE BIENES INCAUTADOS. En los eventos en que los bienes entregados amenacen deterioro, ruina o se imposibilite su administración FONTUR podrá vender los bienes incautados cumpliendo los requisitos establecidos en el Decreto 4320 de 2007.

TITULO VI REGLAS ESPECIALES DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 31.- FORMAS DE ADMINISTRACIÓN: En los procesos de administración, FONTUR podrá suscribir cualquier tipo de contrato que considere conveniente para la explotación económica de los mismos. No obstante, el presente manual hace referencia a las formas más usuales de administración: el arrendamiento, la concesión y la concesión por iniciativa privada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando a la fecha de entrada en vigencia del presente manual los bienes sean objeto de un contrato de administración, FONTUR podrá suscribir de manera directa un nuevo negocio jurídico con los administradores salientes, siempre y cuando, estos hayan presentado una buena gestión durante el

tiempo de su administración; siempre que las condiciones del contrato se ajusten a la valoración del establecimiento de comercio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los contratos que celebre FONTUR para la administración de bienes, se señalará expresamente que no habrá lugar al reconocimiento de primas o indemnizaciones por concepto de reconocimiento de GOOD WILL o KNOW HOW.

ARTÍCULO 32.- SELECCIÓN DE LA PROPUESTA: se seleccionará la propuesta que obtenga el mayor puntaje, de conformidad con los criterios de ponderación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Podrán considerarse como factores de ponderación técnicos los siguientes: mayor experiencia, equipo de trabajo, plazo del contrato, mayor inversión y aquellos que se consideren convenientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El factor de selección económico se entenderá como el mayor valor de la contraprestación y su forma de pago. Este factor en ningún caso podrá superar el 50% del puntaje total fijado en la invitación.

ARTÍCULO 33.- DESEMPATE: Los criterios de desempate de las propuestas ubicadas en el primer orden de elegibilidad se establecerán en la invitación, los que deberán favorecer en primer lugar los aspectos de ponderación técnicos, en segundo la contraprestación y por último el sorteo.

CAPITULO V DE LOS CONTRATOS

TITULO I DE LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 34.- CONCESIÓN: Acto jurídico contractual en virtud del cual FONTUR, quien se denomina concedente, le otorga a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un bien para su aprovechamiento turístico, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento del mismo, por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración.

PARÁGRAFO: Como obligación accesoria a los contratos de concesión, FONTUR podrá entregar al concesionario los bienes muebles e inmuebles para el desarrollo

del objeto acordado, mediante acta en la que se indique su número y estado. Dicha acta deberá suscribirse por las partes.

ARTÍCULO 35.- CONCESIÓN POR INICIATIVA PRIVADA: Es el proyecto que presentan terceros interesados en la administración de un bien, a consideración de FONTUR, con el objeto de suscribir un contrato de concesión. Los proyectos deberán contener los siguientes aspectos:

1. Los estudios de pre factibilidad financieros, técnicos, jurídicos, prediales y de cualquier otra índole que sean necesarios y suficientes para sustentarlo, incluyendo como mínimo los modelos financieros.
2. La identificación y análisis de los riesgos previsible asociados al proyecto.
3. La descripción detallada de las etapas y el cronograma tentativo.
4. La relación y descripción del mejoramiento de la infraestructura y de los servicios existentes.
5. El valor estimado de las inversiones, así como de las actividades de administración, operación y mantenimiento.
6. Las condiciones financieras, técnicas, jurídicas y laborales, incluyendo la remuneración del contratista, las fuentes de financiación y garantías requeridas.
7. Plazo del contrato a suscribirse.
8. La evaluación del impacto ambiental y social.
9. La explicación de los beneficios económicos y sociales.
10. Manifestación de cesión de los derechos de autor a favor de FONTUR del proyecto presentado.

ARTÍCULO 36.- REGLAS DE LA CONCESIÓN POR INICIATIVA PRIVADA: Radicado el proyecto de concesión por iniciativa privada se seguirán las siguientes reglas:

1. FONTUR podrá estudiar la viabilidad de los proyectos, siempre que se presenten con anterioridad a la contratación de la estructuración del negocio o de los estudios de factibilidad relacionados con el bien objeto del proyecto.
2. Sobre un mismo bien se podrán presentar varios proyectos. FONTUR evaluará de manera exclusiva el primero de ellos y en caso de no ser aceptado, se procederá a estudiar el siguiente de conformidad con el orden de presentación.

3. FONTUR estudiará el proyecto recibido en un término no mayor a tres (3) meses, tiempo dentro del cual se formularán las observaciones o aclaraciones a que haya lugar.
4. El interesado dará respuesta a las observaciones o a las aclaraciones solicitadas dentro de los treinta (30) días siguientes a su comunicación.
5. Resueltas las observaciones por parte del interesado éstas serán evaluadas y se determinará la viabilidad del proyecto en un plazo no mayor a treinta (30) días.
6. En el evento que el interesado no dé respuesta a la solicitud de observaciones o aclaraciones, se declarará como no viable el proyecto.
7. Considerado el proyecto viable, se dará inicio al proceso de contratación para la administración de conformidad con el Capítulo IV del presente manual y las siguientes reglas especiales:
 - 7.1. No se aplicará lo dispuesto en el artículo 6 del presente manual al proponente que presentó el proyecto.
 - 7.2. Si una vez iniciado el proceso de contratación para la administración del bien, el proponente que presentó el proyecto de iniciativa privada decide participar en él, tendrá, una vez se haya culminado la evaluación de las ofertas recibidas conforme los criterios de evaluación establecidos en las invitaciones, la opción de igualar la oferta en cuanto a cualquiera de los criterios calificables que haya presentado otro oferente y que hayan resultado más favorables; siempre que aquel haya resultado habilitado en todos los aspectos. Esto con el único objetivo de reconocer el esfuerzo, iniciativa y gestión en la definición, elaboración y presentación del proyecto de iniciativa privada de interés para FONTUR.

Para lo anterior, el proponente referido contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del informe final de evaluación de las propuestas, para hacer uso de este beneficio y presentar la nueva oferta. Si el proponente que presentó el proyecto de iniciativa privada, mejora la oferta manteniendo y cumpliendo siempre con la totalidad de los criterios de evaluación inicialmente indicados en la invitación y haya resultado habilitado, será seleccionado para la celebración del correspondiente contrato.

- 7.3. Si culminado el proceso de contratación con la selección de un oferente diferente al que presentó el proyecto de concesión por iniciativa privada, aquel seleccionado deberá cancelar al proponente de la iniciativa, el valor de los estudios del proyecto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la comunicación de selección de la propuesta. Este valor será determinado por FONTUR de conformidad con las reglas de mercado.

ARTICULO 37.- ARRENDAMIENTO: Negocio jurídico por medio del cual FONTUR en calidad de arrendador, concede temporalmente el uso y goce de una cosa mueble, inmueble o establecimiento de comercio a un tercero denominado arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado, el cual se establecerá en la invitación.

PARÁGRAFO: La suscripción de contratos de arrendamiento estará limitada a aquellos bienes que al momento de su entrega a FONTUR tengan vigente un contrato de arrendamiento como mecanismo de administración; la renovación y/o prórroga de los mismos se dará consultando las necesidades y conveniencias a juicio de FONTUR.

ARTICULO 38.- COMODATO: Contrato por medio del cual se entrega a título gratuito el uso de un bien por un tiempo determinado. FONTUR podrá suscribir contratos de comodato sobre los bienes entregados por la CNT siguiendo las siguientes reglas:

1. El bien se entregará única y exclusivamente a entidades públicas.
2. Los bienes objeto de comodato serán aquellos que no sea puedan explotar económicamente o no tengan definida su forma de explotación.
3. El comodato podrá ser a título fijo o precario.
4. El plazo máximo de este contrato será de cinco (5) años, prorrogables.
5. El comodatario deberá sufragar los gastos de mantenimiento, servicios públicos, vigilancia y los que se determinen en el contrato durante su vigencia.
6. Para la suscripción de este contrato no se requiere del proceso indicado en el artículo noveno (9) del presente manual.

ARTICULO 39.- CONTRAPRESTACIÓN: Para los contratos de concesión, arrendamiento, concesión por iniciativa privada y demás modalidades contractuales para la administración, la contraprestación y su forma de pago se establecerá en la invitación, de conformidad con la estructuración del negocio realizada en la etapa preparatoria.

ARTICULO 40.- MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS: Todas las modificaciones a los contratos deberán hacerse por escrito.

ARTÍCULO 41.- VIGENCIA Y PRORROGAS: El término de ejecución y la vigencia del contrato se establecerán en la invitación. No obstante, estos podrán ser prorrogados por FONTUR cuando así lo estime necesario. En ningún caso se pactarán prórrogas a o cláusulas de renovación automáticas.

ARTÍCULO 42.- DE LA VIGILANCIA: Consiste en la supervisión, auditoria o interventoría por parte FONTUR de la correcta ejecución del contratista de las obligaciones que se desprenden del contrato, tales como:

- a) Completa ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.
- b) Adecuada facturación.
- c) Aspectos económicos del contrato, tales como pagos de pasivos, canon, impuestos y los determinados en el contrato.
- d) Requerimientos de salud ocupacional.
- e) Cumplimiento de normas laborales.
- f) Cumplimiento del plan de inversión.

ARTÍCULO 43.- ENTREGA DEL BIEN: FONTUR dentro de los días (10) siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, dará inicio a la diligencia de entrega de los bienes objeto de administración. Los bienes se entregarán en el estado de conservación en que se encuentren y en ningún caso incurrirá en gastos de adecuación o reparación.

ARTÍCULO 44. RESTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: Dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la fecha de terminación del contrato o sus prórrogas el administrador deberá restituir a FONTUR, o a quien este designe, el bien dado en administración. Las partes deberán suscribir la respectiva acta de entrega en la cual consignarán el inventario de activos así como las observaciones al estado físico del bien.

Dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de terminación del contrato o sus prórrogas las partes deberán liquidar el contrato; con el fin de establecer si el proponente cumplió con la propuesta presentada y si existen obligaciones pendientes.

TITULO II DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA

ARTÍCULO 45.- PROMESA DE COMPRAVENTA: FONTUR suscribirá el contrato de promesa de compraventa con el proponente seleccionado, de acuerdo con las condiciones y requisitos fijados en el presente manual. El plazo para la firma de la promesa de compraventa serán los establecidos en el artículo 9° de este manual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las arras de retracto no podrán tener un valor inferior al veinte por ciento (20%) del precio de venta del bien y su vigencia se establecerá en el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El proponente que no suscriba la promesa de compraventa dentro del plazo fijado, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta y FONTUR podrá suscribir el contrato con el proponente ubicado en el segundo lugar del orden de elegibilidad y en caso de no existir proponente se iniciara nuevamente el proceso de contratación.

ARTÍCULO 46.- MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO: En caso de presentarse incumplimiento en cualquiera de los pagos acordados en la promesa de compraventa, se cobrarán intereses de mora a la tasa máxima legal permitida y establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia, sobre la cuota en mora.

En todo caso, el incumplimiento del contrato se declarará en el evento de presentarse mora en el pago superior a ocho (8) días calendario o retardo en la firma de la escritura de venta, caso en el cual, FONTUR dará por incumplida la obligación principal del contrato y ejercerá de inmediato las acciones legales que considere pertinentes.

En el evento que el comprador desista de continuar con el negocio, formule condiciones diferentes, no pague el precio señalado dentro del término establecido, se retracte o llegare a incurrir en cualquier tipo de incumplimiento de la promesa de compraventa, FONTUR retendrá la suma otorgada a título de arras de conformidad con lo dispuesto en el artículo 866 del Código de Comercio.

ARTICULO 47.- PAGO: Los pagos deberán hacerse únicamente a nombre y en las cuentas indicadas por FONTUR, una vez consignado el valor a pagar deberá presentar el recibo original de la consignación. En ningún caso los funcionarios, empleados o contratistas podrán recibir dineros del proponente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago del precio del bien objeto de venta, deberá realizarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de la suscripción de la promesa de compraventa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso se firmará escritura pública o documento de venta antes del pago total del saldo, salvo cuando se pague con un crédito o un leasing, aprobado por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Para lo anterior deberá aportarse la carta de aprobación del crédito o leasing dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma de la promesa de compraventa y pagar dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma de la escritura de venta y su registro.

PARÁGRAFO TERCERO: Este plazo podrá ser prorrogado previa autorización del Director(a) General del FONTUR cuando se acredite justa causa por parte del promitente comprador.

ARTÍCULO 48.- ESCRITURACIÓN: La escritura pública será suscrita contra el pago total recibido a satisfacción por parte de FONTUR, salvo en los casos en que el promitente comprador manifieste que para el pago utilizará uno de los medios de financiación indicados en el artículo 47 del presente manual.

La escritura pública se correrá en la notaria que designe la oficina de reparto de la Superintendencia de Notariado y Registro, si a ello hay lugar.

El plazo para la firma de la escritura pública será de quince (15) días contados a partir de la fecha de acreditación del pago total del precio o de la carta de aceptación del crédito o leasing.

PARÁGRAFO: En el evento que el bien enajenado tuviere un contrato de administración vigente al momento de la entrega, FONTUR realizará la cesión correspondiente en las condiciones y términos establecidos en el mismo.

ARTÍCULO 49.- GASTOS DE ESCRITURACIÓN Y REGISTRO: Salvo estipulación en contrario, todos los gastos por concepto de derechos notariales y registro que se causen para la suscripción y perfeccionamiento del contrato de compra venta, incluyendo fotocopias, autenticaciones, derechos notariales e impuestos estarán a cargo única y exclusivamente del promitente comprador.

PARÁGRAFO: Se aplicarán las excepciones dispuestas en el Estatuto de Notariado y Registro para la venta de bienes de propiedad de entidades públicas.

ARTÍCULO 50.- ENTREGA DEL BIEN: La entrega del bien se efectuará por parte de FONTUR dentro de los quince (15) días siguientes al registro de la escritura de venta. FONTUR entregará los bienes en el estado de conservación en que se encuentren y en ningún caso incurrirá en gastos de adecuación o reparación del mismo.

ARTÍCULO 51.- BIENES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DEL TURISMO - CNT: Los bienes que fueron de propiedad de la CNT se entregarán al comprador a paz y salvo por concepto de impuestos, deudas de consumo, reinstalación de servicios públicos y administración. El monto de estas deudas se asumirán con cargo a la venta del bien.

ARTÍCULO 52.- BIENES CON EXTINCIÓN DE DOMINIO: El promitente comprador se obligará al pago de los pasivos del bien causados con anterioridad a la fecha de la incautación.

Dicho pago deberá efectuarse por el monto que tengan estas obligaciones a la fecha de su cancelación y antes del vencimiento del término fijado para la suscripción de la escritura pública de venta; circunstancia que se incluirá como una obligación a cargo del promitente comprador en la promesa de compraventa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 785 de 2002, una vez enajenados los bienes, el valor de los impuestos causados con posterioridad a la fecha de la incautación se cancelará con cargo al producto de la venta. En ningún caso el FONTUR o su ADMINISTRADOR asumirán pagos de obligaciones tributarias causadas con anterioridad a la fecha de incautación del bien.

CAPITULO VI DE LAS GARANTIAS

ARTICULO 53. GARANTIAS: En toda invitación a presentar propuesta o contrato se deberán constituir a favor de FONTUR o su ADMINISTRADOR las garantías que se indican a continuación:

GARANTIA	COBERTURA	MONTO MINIMO	VIGENCIA
Seriedad de la propuesta	Perjuicios derivados de la negativa de suscripción del contrato por el proponente adjudicatario	Entre el 5% a 10% del valor base de venta o remuneración mínima	Tres (3) meses, contados a partir de la presentación de la propuesta.

Cumplimiento del contrato	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones del contratista	20% del valor del contrato o negocio	Igual a la vigencia del contrato o negocio y seis (6) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del contratista.	10% del valor del contrato o negocio	Igual a la vigencia del contrato o negocio y tres (3) años más.
Calidad del bien o servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien o servicio suministrado por el contratista.	10% del valor del contrato o negocio	Igual a la vigencia del contrato o negocio y un (1) año más.
Responsabilidad civil extracontractual	Perjuicios ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato por el contratista	500 SMLMV	Igual a la vigencia del contrato o negocio y dos años (2) más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías solicitadas se expedirán a favor de particulares, no obstante, los riesgos relacionados con la ejecución del contrato se podrán amparar mediante cualquier mecanismo de cobertura contenido en el artículo 5.1.3 del Decreto 734 de 2012, y se aplicaran las excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía del artículo 5.1.9 del mencionado decreto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pólizas deberán ser expedidas por compañías de seguro que se hayan sometido a la calificación de riesgo.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54.- CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL: Las disposiciones de este manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio.

ARTÍCULO 55.- PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: El presente Manual estará a disposición del público a través de la página Web de FONTUR.

ARTÍCULO 56.- MODIFICACIONES DEL MANUAL: El presente manual podrá modificarse por el Comité Directivo de FONTUR, dichas modificaciones serán publicadas en la página Web del Fondo Nacional de Turismo.

ARTICULO 57.- EXPEDICIÓN: El presente manual es expedido por el FONDO NACIONAL DEL TURISMO –FONTUR-, previa aprobación de su Comité Directivo.

ARTICULO 58.- VIGENCIA: El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación.

ANEXO UNO (1) AL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES A CARGO DE FONTUR

ACTOS PREPARATORIOS

El presente anexo tiene por objeto establecer las directrices que deberán seguir los empleados del FONDO NACIONAL DE TURISMO –FONTUR antes de iniciar el proceso de contratación de los bienes a su cargo, y recibidos de la extinta Corporación Nacional de Turismo y de La Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.

Así, los funcionarios de FONTUR deberán tener en cuenta las siguientes reglas al momento de recibir el bien y elaborar o contratar todos los estudios tendientes a determinar la forma de administración más adecuada para cada bien.

I ENTREGA DEL BIEN

Las reglas que se establecen en este acápite, sólo tendrán aplicación para los bienes que entregue La Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.

1. FONTUR de manera conjunta con la DNE acordarán un cronograma de entrega de los bienes, evitando programar la entrega de dos bienes en la misma fecha.
2. FONTUR recibirá el bien de manera física previa la entrega por parte de la DNE de la Resolución de Entrega del mismo y de la documentación jurídica, contable, administrativa, tributaria y laboral, si es del caso.
3. La diligencia de entrega se llevará a cabo el día acordado y de esta se dejara constancia en un acta.

II ACTOS PREPARATORIOS

Inician con la entrega jurídica y física del bien a FONTUR por parte de la DNE o de la extinta CNT momento a partir del cual FONTUR iniciará todas las actividades tendientes a garantizar la adecuada administración o venta de los bienes a través de las actividades que se indican más adelante, las cuales podrán ser ejecutadas directamente por FONTUR o por la persona natural o jurídica que éste contrate.

Para efectos de lo dispuesto en el presente anexo FONTUR podrá contratar de manera preferente pero no exclusiva el avalúo de los inmuebles a recibir con el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI - IGAG y la valoración económica de los establecimientos de comercio con el FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS

Y DESARROLLO – FONADE, la contratación con una entidad distinta deberá justificarse.

FINACIERA

- Realizar un estudio financiero y contable de los bienes que le hayan sido entregados con el objeto de determinar el estado financiero y contable de los mismos, y así poder tomar las medidas tendientes a garantizar su adecuado funcionamiento mientras se lleva a cabo el proceso de contratación.
- Elaborar un presupuesto de gastos de mantenimiento sobre los bienes recibidos, el cual deberá proyectar los gastos en que se incurrirá durante todo el proceso contratación, presupuesto que deberá ser presentado para la aprobación de la Junta Directiva de FONTUR.
- Si los bienes recibidos presentan estados financieros FONTUR deberá verificar que estos cumplan con las disposiciones del Decreto 2649 de 1993.
- Relacionar por escrito las deudas existentes respecto del bien objeto de administración o venta por concepto de impuestos, tasas o contribuciones, servicios públicos, embargos, valores reconocidos a terceros mediante sentencia, cuotas o expensas comunes, si el inmueble se encontrare sometido a la Ley 675 de 2.001, y las deudas anteriores a la incautación.

TÉCNICA

- Adelantar los trámites y actividades necesarias para el saneamiento administrativo de los bienes.
- Recabar toda la información posible que puedan requerir los interesados de los bienes, tales como ubicación, linderos, área construida, afectaciones, zona de influencia, etc.
- FONTUR determinará la mejor forma de administración o venta de los bienes entregados, adoptando el sistema que genere mayor rentabilidad posible, diseñará y estructurará el esquema contractual a seguir.
- FONTUR establecerá el precio de venta o el valor de la contraprestación de la administración de los bienes entregados a través de la realización de un avalúo, el cual determinará el monto mínimo del contrato a celebrar. FONTUR podrá contratar la elaboración del avalúo con el INSTITUTO

GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI o cualquier persona natural o jurídica de carácter público o privado, que se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores.

- En el evento que el bien a vender o administrar contenga un establecimiento de comercio el avalúo que realice la empresa seleccionada deberá realizarse como una unidad de explotación económica, dentro del año inmediatamente anterior al inicio del proceso de administración o venta, a través de un profesional calificado para la valoración de este tipo de negocios y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la venta o valorización de empresas, negocios o establecimientos de comercio. En dicha valoración se tendrán en cuenta el valor de los activos, pasivos y obligaciones y las contingencias que recaen sobre los establecimientos de comercio objeto de venta o administración.

JURÍDICA

- Elaborar la invitación pública para la venta o administración de bienes, la cual deberá contener la especificación del bien a vender, el objeto del negocio jurídico a celebrar, la cuantía del contrato, las obligaciones en cabeza del proponente, el cronograma del proceso a celebrar, la advertencia que el proponente no debe estar incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad de conformidad con la Ley y el presente manual, la fecha, hora y dirección donde deben ser entregadas las propuestas, las condiciones especiales de negociación de cada proceso.
- FONTUR o la persona que este designe realizará un estudio jurídico sobre los bienes entregados en el cual se determinará las acciones judiciales, administrativas o policivas que estén en contra del bien, así como un estudio de títulos del bien en caso de ser inmueble.

COMERCIAL

- FONTUR o la persona que este designe adelantará todas las actividades tendientes para la promoción, exhibición de los bienes entregados, desarrollando estrategias de mercadeo y publicidad que permitan ofrecer los bienes tanto a nivel nacional e internacional.
- La promoción y comercialización del bien se enfocará al sector turístico nacional e internacional del más alto nivel, procurando que los bienes

queden en cabeza de personas que conserven su vocación turística y logren su máxima explotación económica.

- FONTUR coordinará y atenderá las visitas a los bienes.

Surtidos los anteriores actos FONTUR dará inicio al proceso de contratación establecido en el artículo 9º del Manual de Contratación y Procedimientos para la Administración y Venta de Bienes de FONTUR.

ANEXO DOS (2) AL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES A CARGO DE FONTUR
DE LA ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL

PRIMERA. DEFINICIÓN: .Contrato mediante el cual FONTUR a cambio de recibir una contraprestación económica entrega la administración de manera transitoria o temporal de un bien a una persona natural o jurídica para que éste bajo su autonomía e independencia, financiera, administrativa y operativa explote económicamente el bien, con la obligación de restituirlo al vencimiento de plazo establecido o a solicitud de FONTUR.

La administración provisional procederá única y exclusivamente para aquellos bienes recibidos por FONTUR que se encuentren en etapa de estructuración del negocio jurídico por el cual se pretende otorgar su explotación económica.

El término de duración de la administración provisional no podrá ser superior a la fecha en que culmine el proceso de selección del proponente que vaya a adquirir o administrar el bien objeto de administración provisional, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Manual de Contratación, más un mes.

Con la entrega del bien al ADMINISTRADOR PROVISIONAL éste no adquiere la calidad de representante legal, funcionario, apoderado ni delegado de FONTUR o su ADMINISTRADOR ni de la sociedad propietaria del establecimiento de comercio, circunstancia que el administrador provisional deberá manifestar en los negocios jurídicos que celebre con terceros relacionados en la explotación del bien entregado; en consecuencia los contratos que suscriba con ocasión a la administración del bien, serán a nombre propio y comprometiendo únicamente su responsabilidad.

SEGUNDA. VALOR DE LA CONTRAPRESTACIÓN: EL ADMINISTRADOR PROVISIONAL reconocerá a favor de FONTUR una contraprestación cuyas condiciones de valor y forma de pago serán acordadas entre las partes, dejando de forma clara y expresa la justificación jurídica, técnica, financiera y operativa de las mismas. Estas sumas deberán ser consignadas por el administrador provisional en la cuenta que le indique FONTUR. Estas sumas deberán ser consignadas por el administrador provisional en la cuenta que le indique FONTUR.

TERCERO. REGLAS: La suscripción del contrato de administración provisional no inhabilita al interesado de participar en el proceso de contratación del bien entregado, ni en cualquier otro que adelante FONTUR.

La administración provisional se regirá por las siguientes reglas:

FONTUR estructurará los requisitos y publicará en su página web las condiciones generales para que terceros presenten propuestas para la administración provisional de un bien, el cual se regirá por las siguientes etapas:

- A. Publicación de condiciones generales que establecerá los criterios de habilitación y calificación.
- B. Presentación de propuesta de administración provisional.
- C. Verificación de documentos y solicitud de información adicional.
- D. Presentación de documentos adicionales por los interesados.
- E. Aceptación de propuesta de administración provisional.
- F. Suscripción del contrato de administración provisional.

CUARTA. FONTUR podrá recibir propuestas de terceros interesados en administrar de manera provisional un bien. El interesado en ser administrador provisional deberá presentar a FONTUR una solicitud en la cual manifieste lo siguiente:

- a. Identificación del solicitante.
- b. El bien objeto a administrar.
- c. Que por su cuenta y riesgo se ha informado sobre la situación financiera, laboral, administrativa y física actual del bien objeto de la solicitud.
- d. Que conoce y acepta las implicaciones que la situación financiera, laboral, administrativa y física actual del bien, puede tener sobre su expectativa de lucro o ganancia con la administración provisional, exonerando a FONTUR o a su administrador por los detrimentos o pérdidas que esto le pueda ocasionar.
- e. Que se compromete a constituir las garantías a que haya lugar.
- f. Manifiestar que la administración provisional a celebrar no constituye un contrato de arrendamiento ni concesión o depósito comercial, en consecuencia no se regirá por las disposiciones legales que regulan estos negocios jurídicos.
- g. Que autoriza a FONTUR a consultar las listas de información de lavados de activos, el nombre de él, si es persona natural o del representante legal, miembro de órganos de dirección y socios cuando sea persona jurídica.
- h. Que autoriza a FONTUR a consultar en las centrales de riesgo, el nombre de él, si es persona natural o del representante legal, miembro de órganos de dirección y socios cuando sea persona jurídica.
- i. Que los bienes y fondos con los que desarrolla su actividad mercantil provienen de actividades lícitas.

- j. Que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley.
- k. Que actúa en nombre propio y no en nombre de terceras personas, cuando sea persona natural.
- l. Presentar a FONTUR, para su aprobación, los criterios metodológicos que se desarrollaran en la administración de los bienes.

El interesado deberá anexar a la solicitud de administración provisional los siguientes documentos:

- a. Cédula de Ciudadanía del solicitante o del representante legal del solicitante.
- b. Certificado de Existencia y Representación legal cuando el solicitante sea persona jurídica.
- c. Estados Financieros del último año.
- d. Declaración de Renta del último año.
- e. Acreditar experiencia en el sector hotelero superior a 2 años, aportando certificaciones de experiencia o copias de contrato que se estimen convenientes en la cuales se puedan identificar las características de los hoteles con los cuales se pretenda acreditar la experiencia, categoría, número de habitaciones, etc.
- f. Copia del Registro Nacional de Turismo de los 2 últimos años, cuando el solicitante sea persona jurídica.
- g. Certificación de encontrarse al día en el pago de la contribución parafiscal con destino al Turismo, cuando el solicitante sea persona jurídica.
- h. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, donde se verifique que se encuentra al día en sus pagos en aportes parafiscales, cuando el solicitante sea persona jurídica.

Recibida la solicitud, FONTUR dentro de los 3 días hábiles siguientes verificará la información aportada por el interesado. En caso de ser necesario FONTUR solicitará las aclaraciones o pedirá los documentos a que haya lugar. El interesado tendrá 3 días hábiles para aportar los documentos requeridos; vencido éste plazo, si el interesado no realiza las aclaraciones o no aporta los documentos solicitados se entenderá que ha desistido de la solicitud.

Agotado el término indicado en el numeral anterior, si a ello hay lugar, FONTUR procederá a emitir una carta de aceptación de la solicitud de administración provisional, la cual contendrá el término de la administración provisional, la cual deberá ser publicada en la página web de FONTUR, sin perjuicio de los demás documentos se suscriban para el efecto. La carta deberá ser remitida por FONTUR a

la dirección de notificación del interesado junto con el modelo del contrato de administración provisional a suscribir.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la carta de aceptación por parte de FONTUR, este, junto con el interesado suscribirán el contrato de administración provisional. Vencido este plazo el interesado no suscribe el contrato de administración se entenderá que ha desistido de la solicitud.

Si sobre un mismo bien se llegaren a presentar varias propuestas de administración provisional, FONTUR revisará y analizará de manera exclusiva el primero de ellos y en caso de no ser aceptado, se procederá a estudiar el siguiente de conformidad con el orden de presentación.

QUINTO. OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR PROVISIONAL: Son obligaciones del ADMINISTRADOR PROVISIONAL las siguientes:

I. DE HACER:

1. Constituir y presentar el original de las garantías exigidas en el contrato de administración provisional con la constancia de pago de la prima correspondiente.
2. Rendir informes mensuales de gestión, contables, financieros, de uso y estado, ingresos o gastos, relacionados con su administración.
3. Conservar e incentivar la actividad económica que corresponda.
4. Asumir el pago de los costos y gastos que se deriven de la operación del establecimiento de comercio a administrar.
5. Informar inmediatamente, los hechos y circunstancias que afecten el cumplimiento de la administración provisional.
6. Permitir a FONTUR, en todo momento, la revisión y auditoria sobre la administración del bien y facilitar toda la información requerida.
7. En caso de siniestro o pérdida de bienes deberá informar inmediatamente a FONTUR para que este inicie los trámites pertinentes ante la aseguradora para hacer efectivas las pólizas correspondientes.
8. Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
9. Realizar la gestión necesaria con el fin de que el bien sea productivo.
10. Pagar los impuestos que se causen por la explotación del bien.
11. Consignar en la cuenta destinada exclusivamente para tal fin, en la entidad bancaria o financiera previamente autorizada por FONTUR, el dinero que se perciba con ocasión de la explotación económica de los bienes que se le han entregado en administración.

12. Devolver inmediatamente el bien cuando se de cualquiera de las causales de terminación del contrato.
13. Las demás que se establezcan en el contrato de administración provisional.

II. DE NO HACER:

1. Abstenerse de hacer inversiones en los bienes objeto de administración, sin autorización previa y escrita de FONTUR.
2. Realizar mejoras en el bien entregado sin previa autorización por parte de FONTUR.
3. Enajenar, grabar o dar en prenda el bien entregado.
4. Realizar modificaciones que alteres el diseño arquitectónico del bien entregado.
5. Prescindir del personal que se encuentra vinculado como empleado del bien

SEXTO. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL:

- a) Por vencimiento del término del contrato.
- b) Por incumplimiento del administrador de las obligaciones del contrato de administración provisional.
- c) Por presentarse inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses sobrevinientes a la celebración del contrato de administración provisional.
- d) Cuando a criterio de FONTUR, la administración no es ejercida con la probidad necesaria.
- e) Por decisión unilateral de FONTUR.

SÉPTIMA. RENDICIÓN DE CUENTAS: El administrador provisional deberá presentar rendición de cuentas una vez termine su gestión o cuando así lo exija FONTUR, la cual deberá contener la siguiente información:

- B) Relación del inventario de bienes recibido y bienes que entrega con la rendición de cuentas.
- C) Justificar los soportes necesarios, las cuentas de su gestión y presentar los respectivos estados financieros, certificados por el contador público, de conformidad con los establecido en los Decretos 2649 Y 2650 DE 1993.
- D) Acreditar el pago de los impuestos, tasas, contribuciones, parafiscales, y demás ordenadas en la ley.

OCTAVA. RESTITUCIÓN DEL BIEN: Finalizado el plazo de ejecución del contrato de administración provisional o solicitado el bien por parte de FONTUR, el ADMINISTRADOR PROVISIONAL deberá restituir el bien a más tardar dentro de los cinco (05) días comunes siguientes a la fecha de entrega que le señale FONTUR.

NOVENA. DE LOS CONTRATOS EXISTENTES: Los contratos civiles, comerciales o laborales que se encuentren vigentes al momento de la entrega del bien en administración provisional, y hayan sido suscritos por la sociedad propietaria del mismo continuaran a cargo de ésta. En consecuencia será responsabilidad de la sociedad propietaria del establecimiento de comercio el cumplimiento, ejecución o liquidación de los mismos.

En el contrato de administración provisional deberá incluirse una cláusula en la cual se deje constancia de lo previsto en este numeral. Así mismo, deberá estipularse en el contrato de administración provisional que los contratos laborales vigentes, son responsabilidad de la sociedad propietaria del establecimiento de comercio, por ser ésta la empleadora de tales las personas y tener a su cargo el pago de los salarios, prestaciones sociales y riesgos laborales de dichos empleados, obligación que persistirá durante la vigencia del contrato de administración provisional.