ILDETEC

Alumbrado Público

NIT: 901189637-1

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ILDETEC S.A.S. E.S.P.

2018

JUNTA DIRECTIVA

ELKIN RODOLFO OSPINA OSPINA
ALCALDE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

CARLOS A. GÓMEZ TORRES
GERENTE GENERAL ILDETEC Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 003 DE 2018
(1 de agosto de 2018)

"Por medio del cual se adopta el manual de contratación para la Empresa de Servicios Públicos ILDETEC S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

La Junta Directiva de la Empresa ILUMINACIÓN Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS S.A.S. ESP "ILDETEC S.A.S. ESP" DEL MUNICIPIO DE LA CEJA EL TAMBO - DEPARTAMENTO ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas los artículos 209 y 267 Constitucionales, en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 115 de 1996 y el artículo 42 de los Estatutos de la Sociedad y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la ley 689 de 2001 establece que las Entidades estatales que prestan los Servicios Públicos Domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que el artículo 97 de la Ley 489 de 1998, establece que las sociedades de economía mixta, son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la Ley.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 estableció que "Las Entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, dispuso que: "Las Empresas industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas

con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. "Resaltos ajenos al texto original".

Qué **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS - ESP,** es una empresa prestadora de Servicios de alumbrado público actividades complementarias e inherentes a los mismos y dichas actividades se encuentran en competencia con el sector privado nacional e internacional. Por lo cual se le aplica el régimen contractual excepcional mencionado en el citado artículo 14 de la Ley 1150 de 2007.

Que con base en las disposiciones señaladas, es necesario adoptar el manual de contratación de LA EMPRESA ILDETEC S.A.S. E.S. para que este sea la herramienta óptima para el desarrollo de la actividad contractual y que a su vez regule dentro del mismo la actividad de control y vigilancia o interventoría contractual.

En mérito de lo expuesto, se

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCION. Adóptese el Manual de Contratación de la Empresa de **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP**, el cual es del siguiente tenor literal:

CAPITULO I
DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO: El presente Manual tiene por objeto establecer los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal y de manera particular, lo que respecta al Plan Anual de Compras y/o Plan Anual de Adquisiciones; La planeación de la contratación; Condiciones de la contratación; procedimiento para cada modalidad de selección de contratistas; reglas de subsanabilidad; Criterios de desempate; Garantías; Formas de los contratos; Ejecución de los contratos e iniciación y registro de aliados proveedores. Que intervienen la actividad de **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS –**

ESP, para el cabal desarrollo y cumplimiento de sus funciones y en especial los fines que se buscan.

ARTÍCULO 2.- AMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones de este Manual se aplican a los contratos que celebre la EMPRESA, y que en general correspondan al ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.

ARTÍCULO 3.- REGIMEN JURIDICO APLICABLE: Todos los contratos que celebre **LA SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP**, se regirán por las normas de derecho privado, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en los términos establecidos en el artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994, por las materias particularmente reguladas en este Manual, por la invitación pública en el pliego de condiciones respectivo, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables en razón de su objeto social. En el desarrollo de los procesos se observarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente para la contratación estatal.

Todas las contrataciones que realice la Empresa se sujetarán a las normas contempladas en el presente manual, con sometimiento a las disposiciones que para cada una de ellas establece el código civil, el código de comercio, y demás normatividad vigente, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos, procedimientos vigentes.

Los contratos celebrados en el exterior se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se haya suscrito, a menos que deba cumplirse totalmente en Colombia, caso en el cual se sujetará a la ley colombiana.

ARTÍCULO 4.- DERECHOS Y DEBERES DEL. CONTRATANTE: Para la consecución de los fines de la empresa este deberá:

1. Dar cumplimiento a los principios de la contratación pública.
2. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Realizar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias impuestas y garantías a que haya lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzca fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

5. Revisar periódicamente las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
6. Promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas y sus garantes cuando las condiciones del bien o servicio no cumplan con las condiciones contratadas. Las revisiones deben hacerse durante el término de vigencias de las garantías.
7. Ordenar y aplicar las multas y sanciones al contratista pactadas en el contrato cuando se evidencie incumplimiento durante la ejecución del contrato.
8. Exigir que los bienes y servicios adquiridos por la Empresa se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias.
9. Adelantar acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
10. Repetir contra los funcionarios, contratistas o terceros responsables, según el caso por las indemnizaciones que deben pagar como consecuencia de la actividad contractual.
11. Adoptar medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones, técnicas, económicas y financieras existentes al momento de presentar la oferta y/o propuesta.
12. Utilizar mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirá a los procedimientos de revisión y corrección.
13. Actuar de tal modo, que, por causas a ellas imputables, no sobrevengan una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
14. Corregir los desajustes que se puedan presentar y acordar mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
15. Exigir la cláusula penal cuando a ello hubiere lugar.
16. Realizar control sobre pago de la seguridad social y los parafiscales exigidos por la Ley.
17. Ajustar las actuaciones a los principios de la buena fe.
18. Buscar soluciones a las demás circunstancias que se presenten en desarrollo de la contratación que realice la EMPRESA

ARTÍCULO 5.- DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA: Para la consecución de los fines de la empresa los contratistas deberán:

1. Recibir la remuneración pactada y a que el valor pactado no sufra alteración o modificación alguna durante la vigencia del contrato.
2. Colaborar con **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP** en lo que sea necesario para que le objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
3. Dar cumplimiento al objeto contractual.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitado las dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
5. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
6. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen per fuera de la ley.
8. Cuando se presenten peticiones o amenazas los contratistas deberán notificar de manera inmediata a las autoridades competentes, para que ella ejerza los derechos y garantías constitucionales.
9. El incumplimiento de la obligación anterior y celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a que **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP,** le declare la caducidad administrativa.

ARTICULO 6.- FINES QUE ORIENTAN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: En los procesos de contratación que adelanta **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP**, los funcionarios encargados de su promoción tendrán en cuenta que con la celebración y ejecución de los contratos se busca el cumplimiento de los fines del Estado, la misión de la Empresa, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos que correspondan a la empresa y la garantía en la efectividad de los derechos e intereses ciudadanos.

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES: La Empresa garantizará en sus procesos contractuales el cumplimiento de los siguientes principios consagrados en los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y demás normas que los subroguen o modifiquen:

A. ***IGUALDAD:*** Todas las personas naturales o jurídicas recibirán el mismo tratamiento, en la aplicación de la ley. Salvo las excepciones a que haya lugar, no se podrá beneficiar a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás.

B. ***MORALIDAD ADMINISTRATIVA:*** Los servidores de la Empresa deberán actuar con rectitud, honestidad y lealtad, y conforme con el ordenamiento jurídico y las finalidades propias de la función pública, determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses particulares.

C. ***EFICACIA:*** Las actuaciones contractuales que adelanten los servidores deben cumplir satisfactoriamente los fines de la Empresa.

D. ***EFICIENCIA:*** Bajo este principio es necesario que el Plan Anual de Compras y Planificación de la contratación, se construyan con responsabilidad. Debe existir una adecuada planeación del presupuesto asignado y de la ejecución del mismo.

E. ***ECONOMIA:*** No se podrán crear procedimientos adicionales o diferentes a los que regule el presente Manual. El resultado de la contratación siempre ha de ser el que mayores beneficios genere, no significando, necesariamente, que la oferta más económica sea la más conveniente para

F. ***CELERIDAD:*** La Empresa podrá implementar tecnologías o mecanismos que impulsen o agilicen los procedimientos contractuales, para que estos se adelanten sin dilaciones injustificadas

G. ***IMPARCIALIDAD:*** Se respetarán los derechos de todos los proponentes o participantes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin consideración diferente al cumplimiento de los requisitos previamente establecidos y sin seguir intereses personales o cualquier motivación subjetiva.

H. ***PUBLICIDAD:*** Las actuaciones de la actividad contractual serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá a su costa obtener copia de las mismas, salvo las excepciones de ley y aquellas realizadas en cumplimiento de un mandato que imponga su reserva con fundamento en la legislación vigente. La Empresa realizará las prácticas de divulgación correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las modalidades de selección de qué trata este Manual.

I. ***RESPONSABILIDAD:*** Los servidores públicos están obligados a busca el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA VILLAINTELED SAS – ESP**, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como también proteger el patrimonio de la empresa.

ARTICULO 8.- DE LA GESTION FISCAL: En cumplimiento de la función pública, todo el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos de la Empresa que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, se realizarán con sujeción a los principias de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

ARTÍCULO 9.- SUJECIÓN A LAS LEYES COLOMBIANAS*:* Los contratos que suscriba **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP**, quedan bajo el imperio y a ellos se les aplica las leyes nacionales. Esta cláusula debe ser expresa y será parte integrante del contrato. La ignorancia o desconocimiento de las Leyes colombianas no se acepta como causales de reclamo de incumplimiento.

PARAGRAFO: Es un hecho notorio que quien pretenda ofertar y contratar con **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP**, conoce y se somete a lo establecido en este manual y lo acepta, sin objeción alguna.

ARTÍCULO 10.- DEL DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

En los procesos contractuales adelantados por la EMPRESA deberá aplicarse el principio de selección objetiva mediante la evaluación y ponderación de los siguientes criterios:

1. Las condiciones de experiencia del oferente en el campo de que se trate, capacidad jurídica, técnica, financiera, administrativa, y operacional sí así se requiere.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia planteados en los documentos de necesidad y conveniencia, así como en los términos de referencia resulten ser la más ventajosa para la EMPRESA

Siempre que deba seleccionarse una de varias ofertas o propuesta, la selección deberá realizarla el comité de contratación, cuando se trate de procesos de mayor cuantía.

ARTÍCULO 11.- FUENTES DE INFORMACIÓN: La Empresa podrá, seleccionar sus oferentes a través de cualquier medio de información establecidas en este manual y cualquier otra existentes en el mercado.

CAPITULO II
DE LA COMPETENCIA. LA CAPACIDAD, EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 12.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR: De acuerdo con la normativa vigente la competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación corresponde de manera exclusiva al Gerente como ordenador del gasto y representante legal de la Empresa, quien podrá delegar la facultad parcial o totalmente mediante acto motivado con sujeción a las cuantías señaladas por la junta directiva de la EMPRESA y desconcentrar la realización de todos los actos relacionados con los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en el presente artículo el gerente está autorizado para celebrar y ejecutar toda clase de contratos, a través de las modalidades y forma de contratación señaladas en el presente manual, previo cumplimiento de los trámites y requisitos que se establecen en este.

ARTÍCULO 13.- EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL Y CAPACIDAD CONTRACTUAL: Podrán contratar con **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP**, todas las personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces por las disposiciones legales vigentes. La existencia, capacidad y representación de las personas naturales, jurídicas, nacionales y extranjeras se acreditará de conformidad con las normas aplicables. De la misma manera, podrán hacerlo los consorcios y las uniones temporales.

ARTÍCULO 14.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Brindará apoyo y asesoría a la Empresa y al Gerente General en la actividad contractual. Tendrá entre otras funciones, analizar y aprobar los procesos cuyo presupuesto oficial sea igual o

superior a mil (1000) SMMLV, así como aprobar los aliados estratégicos con los cuales la entidad se vinculará.

Estará presidido por el área jurídica de la empresa y conformado por un número impar de directivos de la Empresa. El Gerente General o quien este designe determinará la conformación y demás funciones de dicho Comité.

ARTICULO 15.- PROHIBICIONES PARA CONTRATAR: No podrá contratar con **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP** quien se encuentre incurso en cualquiera de las causales señaladas en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución y la ley vigente y especialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1474 de 2011 y demás normas que complementen o adicionen. Así mismo, no podrán contratar por sí o por interpuesta persona, quienes so hallen incurso en conflicto de intereses entendido como una concurrencia antagónica entre el interés particular y aquel carácter subjetivo que impida ejercer el principio de trasparencia en el proceso contractual.

PARAGRAFO: En todo caso **SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA ILDETEC SAS – ESP** exigirá al proponente y a los contratistas que, tanto en sus ofertas como al momento de la suscripción de los contratos, manifiesten expresamente y bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

ARTÍCULO 16.- **CONTRATOS QUE DEBEN SER AUTORIZADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA:** Requieren autorización previa por parte de la Junta directiva, los contratos de compraventa, permuta y donación de bienes inmuebles, empréstitos, compra de títulos valores, revisoría fiscal, prestamos de tesorería, contratos de sociedad y/o contratos de riesgo compartido, de concesión, encargo fiduciario los que deberá contar con sus estudios de conveniencia.

PARÁGRAFO: El Gerente de **LA EMPRESA ILDETEC S.A.S E.S.P** podrá contratar sin autorización previa de la Junta Directiva hasta doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV); los contratos que superen dicho monto, deberán ser aprobados previamente por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO: De acuerdo con los términos de referencia de la invitación pública, en el objeto de la invitación pública, titulo FINANCIACIÓN, se encomendó al gerente

de ILDETEC SAS – ESP la constitución de un encargo fiduciario de administración y fuente de pagos, consecuente con este mandato se establece que los servicios financieros, que contrate la sociedad ILDETEC SAS – ESP para el desarrollo de su objeto social, serán de directa discrecionalidad del representante legal, los cuales podrá contratar directamente, toda vez que por tratarse de servicios que impactan de manera directa la gestión de la organización, serán acordados e incorporados a la estrategia y planes de gestión, que agreguen valor en términos económicos y financieros.

ARTICULO 17.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El área de presupuesto de la EMPRESA o quien haga sus veces, certificara, por escrito para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal, en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias fiscales futuras, se aplicaran las normas previstas en la ley orgánica de presupuesto y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 18.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones que es el mismo Plan General de Compras a que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al Plan de Compras al que se refiere la ley anual de presupuesto o cualquier otra denominación que tenga. Comprende una debida y oportuna planeación de la Empresa para el desarrollo y ejecución los proyectos, así como las diferentes contrataciones de bienes y servicios proyectadas para cada vigencia anual. Con base en ello, se establecerá la priorización y la destinación de los recursos, con fundamento en el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal.

La Empresa debe elaborar un plan anual de adquisiciones, que podrá actualizar de acuerdo a sus necesidades y recursos, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretendan adquirir durante el año. Este plan y sus actualizaciones deberán ser publicados en la página web de la Empresa y el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

La responsabilidad de elaborar y actualizar el Plan anual de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente, estará a cargo del Jefe de Presupuesto. Tanto para la publicación inicial como para las actualizaciones del Plan en mención, se debe atender lo señalado en la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones" de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -y utilizar los formatos elaborados para tal fin

El Gerente aprobará el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios de la Empresa, así como sus modificaciones o actualizaciones. El plan anual de adquisiciones no obliga a la EMPRESA a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren.

ARTICULO 19.- PROCESO DE CONTRATACIÓN: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Empresa. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación Contractual
2. Modalidades de Selección.
3. Garantías
4. Contratos
5. Ejecución de los contrato, iniciación y cierre
6. Aliados proveedores

CAPITULO III
PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 20.- PLANEACIÓN CONTRACTUAL: La contratación deberá orientarse con criterio Gerencial y obedecer a una adecuada planeación que contemple la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios y el aseguramiento de la calidad.

Para el cumplimiento de los objetivos de la contratación ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia y se deberán tornar las medidas tendientes a su cabal ejecución, a evitar su paralización y a la obtención de los fines propuestos.

El proceso de contratación deberá estar acorde con el plan de acción de la Empresa y con las condiciones financieras de la misma.

ARTÍCULO 21.- ESTUDIO DE CONVENIENCIA: Para los procesos de selección de contratistas, sin importar la modalidad que se aplique, debe iniciarse con la elaboración de un Estudio de Conveniencia, por parte del solicitante del bien o servicio, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad que se pretenda satisfacer con la contratación, beneficios y ventajas del negocio o alianza a celebrar. En este punto, el solicitante deberá describir de manera clara y sustentada, el porqué de la contratación y cómo la necesidad se satisface con la contratación que se proyecta realizar.
2. Descripción del objeto a contratar, alcance, especificaciones técnicas y condiciones exigibles.

3. Plazo de ejecución del contrato.

4. Valor del contrato, recurso con el que se cubre la contratación (CDP) y forma de pago.

5. Indicar la modalidad de selección de contratistas que aplique, de acuerdo a lo previsto en este manual, con su respectiva justificación.

6. Análisis de riesgos de la futura contratación, con el fin de tipificarlos, estimarlos, asignarlos y determinar la forma de mitigarlos; junto con el respectivo análisis sobre la exigibilidad o no de garantías.

7. El valor estimado del contrato, luego de tener un estudio del mercado, que permita establecer el presupuesto oficial de la respectiva contratación y el de posibles costos asociados, tales como pólizas, impuestos, tasas y contribuciones, etc. Dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados, a través de los siguientes mecanismos y deben anexarse al expediente contractual todos los soportes correspondientes:

   - Solicitud de cotizaciones, a proveedores, que cuenten con experiencia en el sector correspondiente al bien o servicio objeto de la contratación.
   - Consulta de bases de datos especializadas.
   - Análisis de consumos y precios históricos.
   - Análisis de consumos de otras entidades por intermedio del SECOP.

Cualquiera de las anteriores cuatro fuentes sirve para realizar el estudio de mercado, sin que sean excluyentes entre sí, es decir, puede utilizarse únicamente una fuente o varias para llevar a cabo del referido estudio. Además, la vigencia del

estudio de mercado que se realice, dependerá de los cambios de las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar.

En aquellos casos en los cuales no sea posible la realización de un estudio de mercado, se debe indicar las razones que impidieron elaborar dichos estudios, debidamente justificado por los responsables o solicitantes de bienes o servicios.

8. Condiciones mínimas que deben cumplir los oferentes y la forma como el interesado debe acreditadas.

9. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, por razones de precio, técnicas, de experiencia u otras, o la ponderación de aquellas, lo que aplique, de acuerdo a la naturaleza y condiciones de la contratación.

10. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

11. Identificación del código CIU de la contratación y si la misma está dentro del Plan Anual de Adquisiciones. En caso de no estar incorporada, deberá justificarse y realizar la respectiva actualización al Plan con el fin de incorporar dicha contratación.

12. Firma de los responsables de elaborar y aprobar el Estudio de Conveniencia, de acuerdo a los respectivos roles.

ARTÍCULO 22.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN: A partir de la información contenida en el Estudio de Conveniencia, el área jurídica con el apoyo del solicitante, procederá a elaborar el documento denominado "CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN", que, además de establecer reglas claras y objetivas para la selección del contratista y de estar incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato.
2. Alcance y condiciones específicas del bien o servicio del contrato a celebrar.
3. Plazo de ejecución.
4. Número del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
5. Forma de pago.
6. Tipificación, asignación y distribución de los riesgos asociados al futuro contrato.
7. Monto y vigencia de las garantías, en caso de requerirse.
8. Obligaciones de las partes.
9. Supervisión o interventoría del contrato.
10. Término para la liquidación o cierre del contrato.

11. Requisitos de admisibilidad, habilitantes o de precalificación de oferentes, entre los que se podrá exigir: Capacidad jurídica para contratar, capacidad financiera, experiencia técnica sobre la materia especifica del objeto a contratar. La exigencia de estos requisitos se hará en consideración al tipo de contrato, modelo de negocio o clase del bien o servicio que se pretende adquirir con la Contratación.
12. Criterios de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la Empresa, tales como: valor o precio del ofrecimiento, experiencia, condiciones técnicas, apoyo a la industria nacional, entre otros, y la forma de ponderación o de evaluación de dichos factores.
13. Criterios de desempate.
14. Reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación.
15. Causas que dan lugar al rechazo de una oferta.
16. Cronograma del proceso.

Parágrafo Primero. Los anteriores requisitos sólo aplican para las contrataciones que se adelanten a través de las modalidades de invitación pública y privada, de que tratan este Manual de Contratación.

Parágrafo segundo. Para los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad de Invitación Directa, las CONDICIONES DE CONTRATACIÓN deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Objeto, alcance de la contratación y condiciones.
2. Plazo de ejecución.
3. Valor, forma de pago y número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4. Exigencia o no de garantías.
5. Análisis de riesgos.
6. Requisitos de la contratación.
7. Plazo para la presentación de oferta, la cual deberá constar por escrito, en medio físico o magnético y en idioma español.
8. Demás elementos que se consideren necesarios para que el oferente conozca las condiciones del futuro contrato.

La Invitación Directa, acompañada de las condiciones de la contratación deberá hacerse a través de medios electrónicos o en forma física.

CAPITULO IV

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Para la adecuada aplicación de lo previsto en los artículos anteriores de este Manual de Contratación de la Empresa, se detalla el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas, de la siguiente forma:

ARTÍCULO 23. INVITACIÓN PÚBLICA: Procede cuando el presupuesto oficial sea superior a dos mil (2000) SMMLV y se haya autorizado por la Junta Directiva y analizado y aprobado por el Comité de Contratación de la Empresa. En el mismo Comité de Contratación se designarán los integrantes del Comité Evaluador para el respectivo proceso.

1. La Invitación Pública se hará por medio de publicación en la página web de la empresa, conectada con el link del SECOP, por un término de cinco (5) días hábiles, en la cual se publicarán las condiciones de contratación y el cronograma del proceso de selección.

2. Solamente cuando la empresa considere necesario, publicará aviso en diario oficial de amplia circulación u otros medios electrónicos nacionales o internacionales.

3. Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones o presentar observaciones a las condiciones de contratación, dentro del término de su publicación. El Comité Evaluador contará hasta con dos (2) días hábiles prorrogables, para dar respuesta a las solicitudes de aclaraciones y observaciones que se hayan presentado oportunamente.

4. En caso de que las aclaraciones u observaciones solicitadas impliquen modificaciones a las condiciones de contratación, la Sociedad publicará la modificación al día hábil siguiente del término descrito en el punto anterior.

Una vez finalizado el término de publicación de la invitación, se otorgará un término de hasta tres (3) días hábiles para la presentación de ofertas, las cuales deberán constar por escrito, en medio físico y magnético y en idioma español. En el evento de haberse presentado solicitudes de aclaración y/u observaciones que hayan dado lugar a modificaciones por parte de la empresa, el término otorgado para presentar ofertas se contará desde el día siguiente a cuando se publique la modificación. Sin perjuicio de lo anterior el término para presentar ofertas podrá ser ampliado en los siguientes escenarios: (i) Cuando la Entidad lo estime necesario, dada la extensión de la información o la complejidad del objeto a contratar y (ii) cuando los interesados así lo soliciten, justificando suficientemente las razones de la ampliación. En todo caso será discrecional de la empresa, la decisión de ampliar o modificar el plazo para la presentación de ofertas o los términos del cronograma del proceso.

5. Cuando finalice el término dispuesto para la presentación de ofertas, se levantará acta en la que consten los nombres de los oferentes, fecha y hora de presentación de ofertas junto con el radicado de recepción. Esta acta será elaborada por el Comité Evaluador designado para el respectivo proceso.

6. A partir de la fecha de cierre de la etapa de recepción de ofertas, la empresa, a través del Comité Evaluador designado, realizará la evaluación de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, término que podrá prorrogarse, teniendo en cuenta el número de ofertas a evaluar y la complejidad del asunto.

7. Las ofertas serán verificadas en cuanto a los requisitos habilitantes establecidos para el respectivo proceso y serán evaluadas de acuerdo a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas condiciones de la contratación.

8. Una vez verificados los requisitos habilitantes o de participación, se enviará a las proponentes solicitud para la subsanación de las ofertas o la presentación de información adicional, relacionada con las condiciones del oferente, sin que en ejercicio de dicha facultad, puedan modificar o mejorar la oferta o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Los oferentes deberán subsanar sus ofertas en los requisitos exigidos en el plazo que se indique por la empresa.

9. El informe de evaluación deberá ser llevado al Comité de Contratación de la empresa para su conocimiento, en forma previa a su publicación.

10. El informe de evaluación se publicará en la página web de la empresa conectada con el link del SECOP el cual se pondrá a disposición de los oferentes.

11. Una vez publicado el informe de evaluación, los oferentes tendrán dos (2) días hábiles para presentar observaciones, para lo cual podrán anexar las pruebas necesarias.

12. El Comité Asesor y Evaluador designado tendrá un plazo hasta de dos (2) días hábiles para analizar las observaciones, los cuales se podrán prorrogar cuando se considere conveniente.

13. Una vez evaluadas las observaciones presentadas frente al informe de evaluación se publicará en la página web de la empresa, conectada con el link del SECOP, la respuesta a las observaciones y el resultado final de la evaluación. Frente a dicho informe no habrá oportunidad de presentar nuevas observaciones.

14. Una vez realizada la evaluación definitiva, la empresa procederá a emitir la comunicación de aceptación de la oferta, publicable de la misma forma descrita en precedencia.

15. De recibirse una sola oferta, podrá aceptarse siempre y cuando se ajuste a las condiciones de la contratación y sea conveniente para la Empresa.

16. En caso de que no se presente ninguna oferta o que las recibidas no cumplan con lo exigido en los términos de la convocatoria, se declarará terminado el proceso y podrá acudirse a la modalidad de selección de Invitación Directa.

ARTÍCULO 24. INVITACIÓN PRIVADA: Procede para los procesos de contratación cuyo presupuesto oficial sea superior a mil (1000) SMMLV y hasta dos mil (2.000) SMMLV y haya sido aprobado por el Comité de Contratación. En el mismo Comité de Contratación designará los integrantes del Comité Evaluador para el respectivo proceso. Tendrán los siguientes requerimientos:

1. Este proceso se adelantará a través de una invitación a mínimo tres (3) proveedores.

2. La Invitación Privada se hará vía correo electrónico o en forma física, la cual deberá incluir el documento "condiciones de la contratación", de que trata el presente manual.

3. Los destinatarios de la invitación podrán solicitar aclaraciones o presentar observaciones a las condiciones de contratación dentro del día hábil siguiente a la recepción de la invitación.

4. La Sociedad tendrá hasta un (1) día hábil prorrogable para resolver las inquietudes presentadas.

5. En caso de que las aclaraciones u observaciones realizadas impliquen modificación de las condiciones de contratación, la empresa enviará la modificación a cada uno de los invitados vía correo electrónico o en medio físico.

6. Se otorgará un término para la presentación de las ofertas, el cual será como máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la invitación. El término para presentar ofertas podrá ser ampliado en los siguientes escenarios: (i) Cuando la Entidad lo estime necesario, dada la extensión de la información o la complejidad del objeto a contratar y (ii) cuando los interesados así lo soliciten, justificando suficientemente las razones de la

ampliación. En todo caso, será discrecional de la empresa, la decisión de ampliar o modificar el plazo para la presentación de ofertas o los términos del cronograma del proceso.

7. La oferta deberá constar por escrito, en idioma español y deberá ser presentada en medio físico o por correo electrónico.

8. En el evento de haberse presentado solicitudes de aclaración y/u observaciones que hayan dado lugar a modificaciones por parte de la empresa, el término otorgado para presentar ofertas se contará desde el día siguiente a cuando se envíe la modificación. Sin perjuicio de lo anterior, el término para presentar ofertas podrá ser ampliado en los siguientes escenarios. (i) Cuando la Entidad lo estime necesario, dada la extensión de la información o la complejidad del objeto a contratar y (ii) cuando los interesados así lo soliciten, justificando suficientemente las razones de la ampliación. En todo caso, será discrecional de la empresa, la decisión de ampliar o modificar los términos del cronograma del proceso.

9. Cuando finalice el término dispuesto para la presentación de ofertas, se levantará un acta en la que consten los nombres de los oferentes, fecha y hora de presentación de ofertas junto con el radicado de recepción. Esta acta será elaborada por los miembros del Comité Evaluador.

10. A partir de la fecha de cierre de la etapa de recepción de ofertas, la empresa, a través del Comité Evaluador designado, realizará la evaluación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, término que podrá prorrogarse.

11. Las ofertas serán verificadas en cuanto a los requisitos habilitantes establecidos para el respectivo proceso y serán evaluadas de acuerdo a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas condiciones de la contratación.

12. Una vez verificados los requisitos habilitantes o de participación, se enviará a los proponentes, solicitud para la subsanación de las ofertas o la presentación de información adicional, relacionada con las condiciones del oferente, sin que en ejercicio de dicha facultad, puedan modificar o mejorar la oferta o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Los oferentes deberán subsanar sus ofertas en los requisitos exigidos en el plazo que se indique por la empresa.

13. La evaluación será remitida a cada uno de los oferentes invitados por correo electrónico o en medio físico, a elección de la empresa.

14. Los oferentes tendrán un (1) día hábil para presentar observaciones al informe de evaluación, término que se entenderá como el día hábil siguiente al del envío del informe. Las observaciones podrán sustentarse anexando las pruebas necesarias.
15. El Comité Evaluador designado contará con un plazo de hasta dos (2) días hábiles para analizar las observaciones, los cuales se podrán disminuir o prorrogar cuando se considere conveniente. Una vez resueltas las observaciones formuladas frente al informe de evaluación, se procederá a enviar en medio físico o electrónico la respuesta a las observaciones y el resultado final de la calificación. Frente a dicho informe, no habrá oportunidad para presentar nuevas observaciones.

16. Una vez realizada la evaluación definitiva, se procederá a notificar la aceptación de la oferta mediante comunicación escrita al oferente que haya presentado la mejor propuesta.

17. De recibirse una sola oferta, podrá aceptarse siempre y cuando se ajuste a las condiciones de la contratación y sea conveniente para la Empresa.

18. En caso de que no se presente ninguna oferta o que las recibidas no cumplan con lo exigido en los términos de la convocatoria, se declarará terminado el proceso y podrá acudirse a la modalidad de selección de Invitación Directa.

ARTICULO 25. INVITACIÓN DIRECTA: Procederá el uso de esta modalidad de contratación, en los siguientes casos:

1. **En razón a la cuantía;** Para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a mil (1000) SMMLV. En tales eventos, el procedimiento se adelantará con uno de los inscritos en el Listado de Aliados Proveedores. De no poder surtirse con dichos proveedores, se acudirá a otros registros o aquellos identificados en el estudio de mercado. De lo anterior, se dejará la respectiva justificación.

2. **Sin consideración a la cuantía;** cuando se presente alguna o cualquiera de las causales previstas en los artículos anteriores del este Manual de Contratación, para ser una contratación directa:
    - El proceso se adelantará por medio de la remisión vía correo electrónico o físico al oferente elegido, del documento Condiciones de la Contratación de que trata el presente Manual.
    - En la invitación se fijará un término razonable para la presentación de la oferta, la cual deberá constar por escrito, en medio físico o por correo electrónico y en idioma español.

- Una vez recibida la oferta, se realizará la evaluación de la misma, por parte del área jurídica y el área solicitante, cuya constancia se anexará en el respectivo expediente contractual.
- Una vez revisada la oferta, se le enviará al oferente la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Gerente.
- En caso de que la propuesta no cumpla las condiciones de la contratación, se comunicará su rechazo.

3. **En razón de un acuerdo entre accionistas:** Procede cuando exista un acuerdo societario, en el cual se establecerá las condiciones, derechos y obligaciones entre los mismos. Una vez suscrito, deberá cumplir con las consideraciones plasmadas es esta manual, en cuanto a la publicación, ejecución, supervisión, entre otras.

4. **En razón de constitución de encargo fiduciario de administración y fuentes de pago:** Procede de acuerdo con los términos de referencia de la invitación pública, en el objeto de la invitación pública, titulo FINANCIACIÓN, se encomendó al gerente de ILDETEC SAS – ESP la constitución de un encargo fiduciario de administración y fuente de pagos, consecuente con este mandato se establece que los servicios financieros, que contrate la sociedad ILDETEC SAS – ESP para el desarrollo de su objeto social, serán de directa discrecionalidad del representante legal, los cuales podrá contratar directamente, toda vez que por tratarse de servicios que impactan de manera directa la gestión de la organización, serán acordados e incorporados a la estrategia y planes de gestión, que agreguen valor en términos económicos y financieros.

ARTICULO 26. ***REGLAS DE SUBSANABILIDAD:*** En los procedimientos de selección y en general en la actividad contractual que adelante la Empresa, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal. Lo anterior implica que la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes o de admisibilidad; y que no constituyan factores de evaluación o de asignación de puntaje, no servirán de título suficiente para el rechazo de las ofertas y podrán ser subsanados dentro del término que se establezca por parte de la empresa. Será causal de rechazo de la oferta, la presentación extemporánea de las mismas.

En ejercicio de dicha facultad de subsanación, los oferentes no podrán modificar o mejorar la oferta o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

ARTICULO 27. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de presentarse empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la empresa, en cumplimiento de los principios de la contratación, escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de selección establecida en las Condiciones de la Contratación.

Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de selección, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de selección indicados en las Condiciones de la Contratación.

Si persiste el empate, la Sociedad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Preferir la oferta presentada por una MIPYME nacional.
- Por último, se acudirá a un mecanismo de selección aleatorio, como el sistema de balotas.

CAPITULO V

GARANTIAS

ARTICULO 28. GARANTIAS: Con el fin de desarrollar lo establecido en el presente Manual de Contratación, se aclara y especifica lo siguiente:

1. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantías bancarias o cartas de stand by.

   Por regla general, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

   Cuando se trate de garantía de cumplimiento, deberá requerirse que sea expedida a favor de entidades públicas con régimen excepcional y se exigirá la presentación del comprobante de pago de la prima.

2. En los contratos de empréstito, en los acuerdos entre accionistas, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea igual o inferior a 30 SMMLV, no será obligatoria la exigencia de garantías. No obstante,

para este último evento la empresa podrá determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del contrato, su objeto y forma de pago.

3. En las modalidades de selección de contratistas de invitación Pública y Privada, será facultativo de la empresa la exigencia de garantías de seriedad de la oferta, dependiendo de la naturaleza del contrato, su objeto y cuantía. De exigirse, la garantía debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

   - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
   - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
   - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
   - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

   Esta garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

4. En los demás contratos no enlistados en este articulo, será obligatorio exigir la constitución de garantía única de cumplimiento a favor de empresa. Desde el Estudio de Conveniencia, el solicitante requirente determinará qué coberturas deben ampararse dependiendo de la naturaleza del contrato y su objeto. Así, la garantía de cumplimiento exigida puede cubrir los siguientes amparos:

   - **Buen manejo y correcta inversión del anticipo**. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Sociedad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en caridad del anticipo. Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que se determine por el solicitante. El valor de la garantía debe ser del ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo.

   - **Devolución del pago anticipado.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la empresa por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. La garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que se verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los

bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que se determine por el área respectiva. El valor de la garantía debe ser del ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada.

- **Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la empresa de los perjuicios derivados de:
  - ✓ El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
  - ✓ El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
  - ✓ Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas pardales; y
  - ✓ El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

  El valor de la garantía será de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato y la vigencia será mínimo el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso, deberá cubrir el plazo para la liquidación del contrato, en los eventos en que proceda su liquidación.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**. Este amparo debe cubrir a la empresa de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y 3 años más.
  El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

- **Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubre a la empresa de los perjuicios por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista. sufrido por la obra entregada a satisfacción. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la empresa recibe a satisfacción la obra. El solicitante debe determinar el valor de esta garantía en las condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

- **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la empresa por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El solicitante debe determinar el valor de esta garantía en las condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En todo caso, esta garantía deberá constituirse como mínimo por

un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la empresa en cumplimiento de un contrato. La empresa debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. En todo caso, esta garantía deberá constituirse como mínimo por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución.
- Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

5. La empresa debe exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. La empresa debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la empresa sea el asegurado.

   La vigencia de esta garantía debe ser igual al periodo de ejecución del contrato y el monto asegurado será determinado por el área respectiva teniendo en cuenta el valor del contrato. Sin embargo, la suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:
   - Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
   - Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
   - Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
   - Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.

- El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMML.V, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

6. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la empresa, el valor de la garantía se reduzca, la empresa debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

   Cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la empresa debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

   El contratista contará con un plazo máximo de cinco (5) días calendarios para actualizar las garantías. La empresa llevará el control, verificará el cumplimiento de esta exigencia y aprobará las modificaciones a la garantía de cumplimiento

   La empresa debe prever en las condiciones de la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

7. El área Jurídica Contractual, verificará que tas garantías otorgadas cumplan con los amparos y cubrimientos exigidos en el respectivo contrato o en las condiciones de la contratación, así como en las modificaciones que en valor y plazo se realicen al contrato y procederá con su aprobación.

CAPITULO VI

CONTRATOS

ARTICULO 29. FORMAS DE CONTRATOS: Las disposiciones contractuales serán las que de acuerdo con las normas, comerciales y las previstas en el Manual de Contratación de la empresa correspondan a su esencia y naturaleza, por lo tanto, a cada contrato se incorporarán las cláusulas y disposiciones esenciales acuerdo su naturaleza y las accidentales que se estimen necesarias.

También se podrán incorporar cláusulas para apremiar el cumplimiento del contrato, tales como, multas, penal pecuniaria y demás cláusulas similares, en los términos de los artículos de este Manual de Contratación. En todo caso, para dar aplicación a dichas cláusulas deberá acudirse al juez del contrato.

Por regla general, y conforme a lo previsto en el Manual de Contratación, los contratos que celebre la empresa, "se perfeccionan cuando se eleven a escrito y sean suscritos por las partes", los cuales se denominarán "contratos por escrito".

Esta formalidad, será aplicable para las contrataciones cuyo valor sea superior a los 30 SMML V o en aquellos casos que, por la naturaleza, complejidad y condiciones del negocio jurídico, se exija que consten por escrito.

Para los contratos cuyo valor sea igual o inferior a 30 SMMLV y que se originen por una oferta mercantil, se les denominarán "contratos no escritos", en estos, el contrato se entenderá perfeccionado con la presentación de la oferta mercantil y la comunicación escrita de su aceptación por parte del representante legal de la empresa o quien tenga la delegación de contratación o de ordenación del gasto, tal y como se encuentra previsto en el Manual de Contratación.

La oferta deberá cumplir con todos los elementos esenciales del negocio jurídico, de conformidad con el artículo 845 del Código de Comercio. La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado con base en lo cual se expedirá el respectivo registro presupuestal. La oferta y su aceptación deberán publicarse en el SECOP.

ARTICULO 30. OTRAS FORMAS DE CONTRATOS:

A. Compra en Grandes superficies o en Gran Almacén: De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, procede como causal de contratación por invitación directa los contratos con grandes superficies, cuando se trata de bienes o servicios de características o condiciones uniformes.

Grandes Superficies o Gran Almacén, en los términos de Colombia Compra Eficiente, es "el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3. 000 SMML V, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies." Cuando se acuda a esta causal de invitación directa, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se elaborará un Estudio de Conveniencia, en los términos de este manual. En dicho estudio se define en cuál o cuáles almacenes o grandes superficies se adquirirá el bien o bienes, siempre que de acuerdo con tas condiciones requeridas por la empresa- calidad, garantía, soporte, etc- se ofrezcan las mejores condiciones para la empresa.

- La Sociedad podrá adquirir los bienes requeridos en el Estudio de Conveniencia en diferentes almacenes, garantizando en todo casa adquirir en condiciones más favorables para la empresa, según la necesidad.

- Para esta modalidad de contratación, la factura de venta más la Orden de Compra suscrita por el Gerente General constituyen el contrato por tanto, los dos documentos deben publicarse en el SECOP y serán el fundamento con el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

B. Compra en plataformas web: Podrá acudirse a esta modalidad cuando del referenciamiento del mercado adelantado, se identifique que la contratación se realizará a través de un proveedor que ofrezca bienes o servicios a través de una plataforma web. El procedimiento establecido para adelantar esta contratación será el siguiente:

- Debe elaborarse un Estudio de Conveniencia, en los términos del Manual de Contratación. En este estudio deberá justificarse porqué la contratación se realizará con un proveedor que ofrezca servicios o bienes a través de una plataforma web, y en caso de que la necesidad pueda proveerse por medio de varias plataformas, debe justificarse las razones de la escogencia de una de ellas.

- Con fundamento en lo anterior, se elaborará una Orden de Compra suscrita por el Gerente General, que deberá contener:

  - ✓ Descripción del proveedor y plataforma a través de la cual se realizará la contratación.
  - ✓ Objeto de la compra.
  - ✓ Valor, forma y medio de pago.
  - ✓ Plazo de vigencia del servicio o de la compra.
  - ✓ Designación del supervisor o Área responsable.

- Debe imprimirse y anexar al expediente contractual los términos y condiciones del servicio o la compra, los cuales deben ser revisados por el solicitante, en sus componentes técnico y jurídico, respectivamente, de lo cual se dejará constancia escrita.

- Expedición del registro Presupuestal

- Pago a través de los canalés establecidos y generación de la factura.

C. **Contratos de Adhesión**: Cuando el proveedor del bien o servicio con el que se requiere la contratación, tenga definidas, y sin posibilidad de modificar, las condiciones contractuales de su ofrecimiento, la Entidad podrá acogerse a ellas, previo análisis de riesgos. Dicho análisis deberá constar en el estudio de conveniencia.

CAPITULO VII

EJECUCION DE LOS CONTRATO, INICIACIÓN Y CIERRE

ARTÍCULO 31- EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS E INICIACIÓN: La ejecución de los contratos se adelantará con estricta sujeción al clausulado convenido entre las partes, y en todo caso, no podrán iniciarse actividades mientras no se haya dado cumplimiento a los requisitos y formalidades establecidos en este Manual de Contratación.

Para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y la existencia de las disponibilidades presupuesta les correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias futuras de conformidad con las leyes de presupuesto, condiciones que se deben cumplir una vez suscrito el contrato.

Adicionalmente, el proponente y el contratista deben acreditar que se encuentran al día en sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social integral, según corresponda.

Para la iniciación del contrato, se requiere que se haya suscrito el acta de inicio entre el contratista y el supervisor designado; o la orden de iniciación, por parte del supervisor del contrato.

ARTÍCULO 32. LIQUIDACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO: Los contratos de tracto sucesivo, como el de obra, consultoría, suministro, servicios entre otros, serán objeto de liquidación, procedimiento que se efectuará dentro del término establecido en el contrato a la terminación del mismo.

En el acta de liquidación se consignarán entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, debidamente acreditados, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo. La empresa podrá realizar liquidación parcial del contrato cuando lo considere necesario.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y los de ejecución instantánea, no será necesaria la liquidación del mismo, bastará con la constancia de cierre del contrato, la cual será emitida por el supervisor.

CAPITULO VIII

ALIADOS PROVEEDORES

ARTÍCULO 33. SELECCIÓN DE ALIADOS PROVEEDORES: En desarrollo de lo previsto en este Manual de Contratación, la empresa podrá seleccionar Aliados Proveedores y contará con un registro de información de los proveedores de bienes o servicios denominados "Aliados Proveedores".

La selección de Aliados Proveedores se hará mediante las siguientes dos opciones: (i) Convocatoria Pública y (ii) Directamente.

La selección de Aliados Proveedores, se realizará con base en los siguientes Factores:

- Capacidad económica, financiera, operativa y experiencia.
- Reconocimiento empresarial traducido en credibilidad y prestigio en el medio nacional e internacional.
- Conocimiento tecnológico y estratégico del negocio.

Parágrafo Primero: En caso en que la elección del Aliado Proveedor sea directamente éste deberá ser aprobado por el Comité de Contratación, previo análisis de los factores indicados.

Parágrafo Segundo: La condición de Aliado Proveedor no obliga a la empresa a contratarlo exclusivamente.

ARTÍCULO 34. REGISTRO DE PROVEEDORES: En desarrollo de lo previsto en el este Manual de Contratación, la empresa tendrá un registro general de proveedores, en el que conste el histórico de bienes o servicios prestados por cada proveedor, la especificación del contrato celebrado, cumplimiento o no de las obligaciones contractuales a cargo, si dio lugar a la aplicación de clausulas de apremio y demás información que se considere pertinente.

Dicho registro será alimentado por el área Jurídica, a la terminación de cada contrato y será publicado en la página web de la empresa.

La elaboración y actualización del Registro de Aliados Proveedores y el Registro General de Proveedores, estará a cargo del área jurídica de la empresa.

CAPITULO IX

SUPERVISÓN O INTERVENTORIA

El objetivo de este capítulo, es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por Empresa.

Este capítulo deberá ser aplicado por todos los empleados que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las áreas que tengan relación con la actividad de supervisión.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los empleados y contratistas de la sociedad que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, planeación, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimiento al contratista.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la empresa, se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique.

ARTICULO 35. DEFINICIONES: Para los fines de este capítulo y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos que celebre la empresa, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta sección de Supervisión e interventoría, pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance de este capítulo, acorde con lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias aplicables. Para efectos de este Manual se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de la empresa, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural*:*

- Acta: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- Acta de entrega y recibo final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la empresa.
- Acta de inicio: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato.
- Acta de reinicio: Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.
- Acta de suspensión: Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.
- Adición de actividades y/o valor del contrato: Es el documento en el que se plasman las condiciones de adición de recursos al contrato para continuar su ejecución o la adición de actividades o bienes adicionales y el valor de los mismos, acorde con la cotización previamente entregada por el contratista y avalada por la supervisión o interventoría, según el caso. Cuando modifica el valor del contrato, el supervisor deberá al área jurídica la elaboración de la correspondiente adición, previa entrega de la justificación realizada para ello, dentro de los límites previstos en la ley y en este Manual de Contratación.
- Estudio de Conveniencia: Documento que contiene, entre otros aspectos, la descripción de la necesidad que la empresa pretende satisfacer con la Contratación; la descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar; el análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo; la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, cuando aplique; el soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, y los demás que se estimen convenientes acorde al proceso contractual que se adelantará.

- Avance del contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual. Contrato de ejecución instantánea: Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que lo caracteriza es el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
- Contrato de tracto sucesivo: El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque tal obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, en un espacio de tiempo donde se desarrolla.
- Garantía: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades particulares, con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores; Depósito de dinero en garantía; Cartas de crédito stand by expedidas en el exterior para el caso de extranjeros no domiciliados en Colombia.
- Informe final de supervisión: Documento en el que se consigna la información general del contrato supervisado, la verificación de la supervisión que comprende: modificaciones realizadas al contrato, ejecución y balance financiero, ejecución de las obligaciones, forma de terminación del contrato y demás que puedan aplicar.
- Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada por la empresa a través de un proceso de selección, acorde con este Manual de Contratación y los procedimientos que rigen en la empresa, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos que así lo ameriten, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la empresa como consecuencia de la ejecución de la actividad o servicio contratado.
- Justificación de prórroga y/o adición del contrato: Documento en el cual se consigna la necesidad de realizar una modificación, prórroga y/o adición a un contrato vigente, así como los demás elementos que apliquen a la misma.

- Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes, derivadas del contrato.
- Supervisor: Es el Servidor designado por el ordenador del gasto, para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la Entidad frente al contratista.
- Valor final del contrato: Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes en caso de requerirse.

ARTICULO 36. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor se hará constar en el Estudio de Conveniencia, debidamente suscrito por el solicitante y se comunicará al designado, una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución cumplidos a cabalidad.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte del Área respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

Una vez surtido lo anterior, el área jurídica, a través de un Abogado de la misma, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

ARTICULO 37. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN: Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el servidor situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia del mismo, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la empresa; la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. Una vez se haya creado el expediente correspondiente al contrato y su documentación, es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución del contrato al área jurídica, para su respectiva incorporación. En el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden, entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría del area jurídica de la empresa.

ARTICULO 38. LINEAMIENTOS GENERALES: La comunicación entre el supervisor y/o interventor y el contratista; y de este último con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal; es decir, siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente consignada en el expediente contractual.

Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato, en forma secuencial, foliada y registrada.

El supervisor y/o interventor debe erigirse como el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.

Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el procedimiento a través del área jurídica de la empresa. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.

Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por este Manual de Contratación. En los eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
En todos los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de inicio, terminación, recibo definitivo y liquidación.
En los contratos de compraventa sólo se requiere el contrato y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.

Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario.

Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones. Apoyar al área jurídica en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar decisión que adopte la empresa.

Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.

El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058 del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio).

Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales; con el apoyo respectivo del área financiera, cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios profesionales, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo legal.

CAPITULO X

OTRAS CONSIDERACIONES

ARTÍCULO 39. PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN CURSO: Los procesos de contratación y contratos que a la fecha de entrada en vigencia de este Instructivo se encuentren en curso, continuarán rigiéndose por las normas aplicables al momento de la publicación, invitación o celebración, respectivamente.

ARTÍCULO 40. AUTORIZACIÓN PARA REGLAMENTAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Por medio del presente acuerdo se faculta al Gerente de LA EMPRESA, para reglamentar los demás temas administrativos del manejo de la contratación, así como de los procesos y procedimientos, que no hubieren sido contenidos en el presente Manual, o que requieran mayor detalle para su aplicación, siempre y cuando no contraríen las disposiciones del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 41. ***PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL:*** El presente manual se publicará en el lugar visible y en la página web de la Empresa. De conformidad a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 42: Copia de la presente resolución envíese a las siguientes dependencias: Jurídica, Administración, Financiera y Asistencial.

ARTÍCULO 43: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el Municipio de LA CEJA, ANTIOQUIA, a los veintitrés (23) días del julio de 2018.

ELKIN R. OSPINA OSPINA
Presidente Junta Directiva

CARLOS A. GOMEZ TORRES
Secretario Junta Directiva