

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACUERDO DIRECTIVO N° 0002-

(20 SEP 2022)

“Por el cual se establece el nuevo Manual de Contratación de La Empresa de Servicios Públicos del El Carmen de Viboral E.S.P.C.V, La Cimarrona E.S.P, y se derogan los Acuerdos Directivos 002 del 24 de febrero de 2017, 003 del 13 de octubre de 2021 y 006 del 22 de diciembre de 2021”

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos del El Carmen de Viboral E.S.P.C.V, La Cimarrona E.S.P en ejercicio de sus facultades legales otorgadas por la Ley 142 de 1994 y en especial las conferidas por los Acuerdos Municipales 090 de 1995 y 158 de 1997, y

CONSIDERANDO.

PRIMERO: Que el numeral 13 del artículo 7 del Acuerdo Municipal 090 de 1995 modificado por el artículo 4 del Acuerdo Municipal 158 de 1997 establece como función de la Junta Directiva “Diseñar las políticas administrativas y operativas de la empresa de conformidad con las disposiciones legales vigentes”

SEGUNDO: Que se hace necesario armonizar el Manual de Contratación a las nuevas normas expedidas por Congreso de la República y el Gobierno Nacional la Ley 2069 de 2020, Ley 2195 de 2022, y Decreto 1860 de 2021.

TERCERO: Con el objetivo de mejorar los procesos de contratación de la empresa y ser más eficientes en la labor contractual. Además, que a la fecha se cuenta con tres Acuerdos Directivos que componen el Manual de Contratación vigente y los cuales se hace necesario unificar.

Por todo lo anterior;

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar los Acuerdos Directivos 002 del 24 de febrero de 2017, 003 del 13 de octubre de 2021 y 006 del 22 de diciembre de 2021

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el nuevo Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del El Carmen de Viboral E.S.P.C.V, La Cimarrona E.S.P, en los siguientes términos.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	7
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	9
1. MISIÓN.....	9
2. VISIÓN.....	9
3. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	10
4. OBJETIVOS	11
4.1. Objetivo General.....	11
4.2. Objetivos Específicos	11
5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL	12
6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS	12
6.1. Inhabilidades e Incompatibilidades	12
6.2. Conflicto de Interés.....	13
6.3. Prohibiciones	13
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CIMARRONA ESP.....	13
7.1 Derechos	13
7.2. Obligaciones.....	13
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	14
8.1 Derechos	14

8.2. Obligaciones.....	14
9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:.....	15
CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN APLICABLE	15
1. RÉGIMEN JURÍDICO	15
2. PRINCIPIOS EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL.....	17
2.1. Del Derecho Privado.....	17
2.2. De la Función Administrativa	18
2.3. De la Gestión Fiscal.....	19
2.4. Responsabilidad social	20
CAPÍTULO III: CAPACIDAD PARA CONTRATAR E INTERVINIENTES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	20
1. CAPACIDAD LEGAL.....	20
2. ÁREAS ENCARGADAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	21
3. ORDENADOR DEL GASTO.....	22
4. INICIATIVA DEL GASTO	23
5. COMITÉ ASESOR, EVALUADOR Y DE CONTRATACIÓN.....	23
5.1. Integración.....	24
5.2. Funciones.....	24
5.3. Sesiones y Actas	26
5.4. Quórum	27
5.5. Consideraciones en el proceso de Evaluación.....	27
6. ELABORADOR DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	29
7. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	29
8. PAGADORES.....	29
CAPÍTULO IV: PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN.....	29

1.	ETAPA DE PLANEACIÓN	30
2.	LOS PLANES.....	31
2.1.	PLAN DE COMPRAS	31
2.2.	PLAN DE CONTRATACIÓN.....	33
2.3	AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	35
3.	ESTUDIOS PREVIOS.....	35
3.1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.....	36
3.2.	OBJETO A CONTRATAR.....	36
3.3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	36
3.4.	LUGAR DE EJECUCIÓN.....	37
3.5.	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	37
3.6.	AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS	37
3.7.	MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO.....	37
3.8.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	37
3.9.	FORMA DE PAGO	38
3.10.	PLAZO DE EJECUCIÓN	39
3.11.	REQUISITOS HABILITANTES Y SU ACREDITACIÓN.....	39
4.	SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES	41
5.	DOCUMENTACIÓN MÍNIMA.....	42
6.	FACTORES DE SELECCIÓN	43
6.1	FACTORES DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	43
7.	CRITERIOS DE SELECCIÓN	44
7.1.	CRITERIOS	44
7.2.	PUNTAJE	45
8.	IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.....	47

8.1. GARANTÍAS.....	48
9. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	53
10. LIQUIDACIÓN	53
11. FIRMA	53
CAPÍTULO V: ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	54
1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	54
2. ETAPA CONTRACTUAL	56
2.1. FORMALIDADES, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	56
2.2. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	57
3. ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	62
3.1. Evaluación y reevaluación de contratistas.....	63
3.2. Liquidación del contrato	65
CAPÍTULO VI: MODALIDADES DE SELECCIÓN	65
1. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	66
1.1. Procedencia.....	66
1.2. Trámite	67
2. OFERENTE ÚNICO	68
2.1. Procedencia.....	68
2.2. Trámite	68
3. INVITACIÓN PRIVADA	69
3.1. Procedencia.....	69
3.2. Trámite	69
4. INVITACIÓN PÚBLICA: LIMITADA A MIPYMES DEL ORDEN MUNICIPAL.....	71
Trámite.....	72

5. INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA	74
5.1. Procedencia.....	74
5.2. Trámite	75
6. INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA	76
6.1. Procedencia.....	77
6.2. Trámite	77
7. CONTRATOS DE EMERGENCIA.....	78
7.1. Procedencia.....	78
7.2. Trámite	79
8 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005.....	80
9. VENTA DE BIENES MUEBLES A LOS CUALES HAYA LUGAR E IMMUEBLES.....	80
9.1. Venta directa de los bienes muebles a los cuales haya lugar e inmuebles.....	81
9.2. Subasta pública para la venta de los bienes muebles a los cuales haya lugar e inmuebles cuyo valor sea mayor a doscientos (> 200) SMMLV	81
9.3. Venta de bienes inmuebles de valor igual o inferior a doscientos (≤ 200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	83
9.4. Venta de bienes muebles a los cuales haya lugar de valor igual o inferior a doscientos (≤ 200) salarios mínimos legales mensuales vigentes	84
9.5. VENTA POR MARTILLO	85
CAPÍTULO VII: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	85
1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	85
2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	86
3. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	87
3.1. Designación.....	87
3.2. Desempeño de la Supervisión e Interventoría	88
3.3. Comunicación al supervisor o interventor	88



MANUAL DE CONTRATACIÓN

3.4. Cambio de supervisor.....	88
4. DEBERES DE CONTROL Y VIGILANCIA.....	89
4.1. Funciones de contenido especial.....	90
4.2. Funciones de contenido jurídico.....	92
4.3. Funciones de contenido financiero.....	93
4.4. Funciones de contenido técnico.....	94
4.5. Funciones de contenido contable.....	97
5. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.....	98
6. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.....	99
7. RESPONSABILIDAD.....	99
CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES.....	101
1. TRÁMITES PARA OBTENER EL PAGO DEL SEGURO EN CASO DE SINIESTRO.....	101
2. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL.....	101
3. CONCURRENCIA DE OFERENTES.....	104
4. NORMAS SUPERIORES Y DE LA CRA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS O SUPLETORIAS.....	104
5. INTERPRETACIÓN.....	104
CAPITULO IX: DEFINICIONES.....	105

PRESENTACIÓN

El régimen jurídico especial en servicios públicos no es un asunto secundario, ni formal, se trata de un asunto que tiene su fundamento en la propia Constitución (artículos 365 a 370) y que se fundamenta en la liberalización del sector, que obliga a los prestadores estatales a competir con operadores mixtos y privados en condiciones de igualdad.

Mediante la Ley 142 del once (11) de julio de 1994, "... se establece el Régimen de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

los Servicios Públicos Domiciliarios". En su artículo 1º señala que se aplica "...a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía [fija] pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural¹ (...); a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley".

La Empresa de Servicios Públicos de El Carmen de Viboral, en adelante **LA CIMARRONA E.S.P.** es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, descentralizada, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, creada mediante Acuerdo Municipal 090 de 1995, Acuerdo Municipal 158 de 1997 y Acuerdo Municipal 001 de 2016.

El objeto de **LA CIMARRONA E.S.P.**, es la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, y demás actividades complementarias, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en la Ley 142 de 1994.

El régimen aplicable a todos los procesos de contratación de **LA CIMARRONA E.S.P.**, es de derecho privado, de la manera como lo establece el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001.

En este orden de ideas, se hace necesario establecer los principios y procedimientos generales que se deben cumplir para los diferentes procesos de contratación, cuyo objetivo es el de contratar bienes y servicios en las mejores condiciones económicas y con los más altos estándares de calidad y confiabilidad.

De acuerdo a los Estatutos de **LA CIMARRONA E.S.P.** corresponde a la Junta Directiva establecer las políticas y estrategias generales de la Empresa, así como fijar las políticas necesarias para la buena marcha y el desarrollo como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios, procurando que sus actividades se desenvuelvan dentro de un proceso permanente de mejoramiento continuo y en general ejercer las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos que le correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

El presente Manual de Contratación deroga todas las normas que le sean contrarias.

Los principales objetivos son los siguientes:

- 9
- a. Actualizar el Manual de Contratación frente al régimen jurídico que resulta aplicable a **LA CIMARRONA E.S.P.** como Empresa Prestadora de Servicios Públicos, que en virtud del artículo 32 de la Ley 142 de 1994, resulta necesario y pertinente hacer más efectivos y eficaces los procesos de contratación de esta.
 - b. Mejorar los aspectos de requerimiento con asuntos de monitoreo, supervisión y auditoría complementarios.
 - c. Asegurar los intereses de **LA CIMARRONA E.S.P.** en el marco del régimen del Código de Comercio y la previsión de algunos riesgos.
 - d. Desarrollar una práctica interna, desde la estructuración del proceso con criterios de economía, hasta el cierre o finalización, con la debida gestión en cuanto a su documentación.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

El presente Capítulo precisa la naturaleza jurídica de **LA CIMARRONA E.S.P.** y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la gestión contractual y da lineamientos generales, así como directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de contratación de los contratistas.

1. MISIÓN

Para **LA CIMARRONA E.S.P.** es un compromiso prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, y aseo en la región, con calidad, oportunidad y continuidad; contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades donde interactúe.

2. VISIÓN

LA CIMARRONA E.S.P. será en el año 2030 una entidad líder por ofrecer servicios públicos domiciliarios de alta calidad de acueducto, alcantarillado, aseo y demás actividades conexas; proyectada en los contextos municipal y regional; reconocida en el ámbito nacional, innovadora en todos sus procesos y amable con el medio ambiente. Su gestión estará apoyada en un profundo sentido humano y en criterios

de equidad social oportunidad en la presentación de los servicios, sostenibilidad ambiental y eficiencia financiera y administrativa. Contará además con una infraestructura moderna y con una red de aliados públicos, privados y comunitarios para el diseño y ejecución de proyectos estratégicos.

3. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La existencia de las Empresas de servicios públicos tiene su génesis en la Ley 142 de 1994, que las incluyó entre las personas facultadas para prestar servicios públicos (artículo 16). La misma ley (artículos 14.5 a 14.7) establece las siguientes categorías de "Empresas de servidos públicos":

- a. **Empresa de Servicios Públicos Oficial:** Aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes.
- b. **Empresa de Servicios Públicos Mixta:** Aquella en cuyo capital, la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen aportes iguales o superiores al 50%.
- c. **Empresa de Servicios Públicos Privada:** Aquella cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares, o a entidades surgidas de convenios internacionales que deseen someterse íntegramente para estos efectos a las reglas a las que se someten los particulares.

El artículo 17 de la misma ley atribuyó a dichas Empresas la naturaleza jurídica de "Sociedades por Acciones", creadas con el objeto de prestar los servicios públicos de que trata dicha ley, es decir, los de tipo domiciliario que la Sentencia C-066 de 1997 distingue como aquellos que pretenden satisfacer las necesidades más básicas del ser humano, y que, al tenor del artículo 1º ibídem, corresponden a acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural.

Al tiempo, la Ley 142 de 1994 previó que las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional, cuyos propietarios no desearan que su capital estuviera representado en acciones, debían adoptar la forma de Empresa industrial y comercial del Estado.

Así las cosas, desde el punto de vista de la estructura del Estado Colombiano, **LA CIMARRONA E.S.P.** es una **Entidad Oficial organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado**, con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de patrimonio propio, autonomía administrativa, jurídica, técnica y financiera, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Al tenor de lo previsto en los artículos 38 de la Ley 489 de 1998 y 13 de la Ley 1150 de 2007, hace parte del sector descentralizado por servicios de la rama ejecutiva del poder público, calidad que no pierde por estar sometida a un régimen especial de derecho privado.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

El objetivo general del presente Manual es establecer y dar a conocer los principios, lineamientos, flujos de proceso y organigrama que **LA CIMARRONA E.S.P.** desarrolla en sus procesos de Contratación de bienes, suministros, servicios, obras y en general contratos, convenios o negocios jurídicos requeridos por **LA CIMARRONA E.S.P.**, en la búsqueda de garantizar la prestación del servicio de forma eficiente y satisfactoria para la comunidad, en el marco de las finalidades de la Gestión Contractual que se señalan a continuación.

4.2. Objetivos Específicos

- a. Dotar a **LA CIMARRONA E.S.P.** de un instrumento de Gestión Estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del objetivo misional y desarrolle los principios de la función administrativa y gestión fiscal.
- b. Obtener las condiciones más favorables para **LA CIMARRONA E.S.P.**, en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios. Los criterios orientadores de la Gestión Contractual serán los principios del derecho privado.
- c. Fortalecer los Procesos de Contratación de **LA CIMARRONA E.S.P.**, de acuerdo con las líneas o tipos de gestión de la entidad, con sujeción a los principios contractuales del derecho privado y demás normas que le resulten aplicables.
- d. Prescindir de los trámites innecesarios para garantizar una gestión exenta de riesgos, con el fin de hacer más eficientes los procesos de contratación.

5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos y el Sistema de Gestión de Calidad de **LA CIMARRONA E.S.P.**

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual de **LA CIMARRONA E.S.P.** La Gestión Contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión y finaliza con la evaluación de proveedores.

El presente Manual será aplicable por todos los servidores públicos y contratistas que intervengan directa o indirectamente en los Procesos de Contratación de bienes, suministros, servicios, obras y en general contratos, convenios o negocios jurídicos con sus proveedores, contratistas, o cuando haga las veces de contratista.

Las personas naturales o jurídicas que presenten ofertas o propuestas ante **LA CIMARRONA E.S.P.** o que contraten directamente conocerán y se someterán a lo establecido en el presente Manual, el cual hará parte integral de los instrumentos contractuales que se celebren.

El presente Manual reemplaza en todas sus partes las normas que le sean contrarias, y su aplicación es inmediata al ser adoptado en la Junta Directiva.

No se aplica para el caso de nómina y de servicios públicos. Además, para gastos notariales o judiciales, erogaciones del cobro coactivo. También los que tengan reglamentación especial tales como: gastos de viajes, gastos reembolsables, decisiones judiciales, pagos de impuestos, tasas y contribuciones, y trámites de tránsito, sanciones administrativas impuestas a la empresa.

6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

6.1. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con **LA CIMARRONA E.S.P.**, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y los Reglamentos de **LACIMARRONA E.S.P.**

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en

13 un Proceso Contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de **LA CIMARRONA E.S.P.**, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de **LA CIMARRONA E.S.P.**, según corresponda.

6.2. Conflicto de Interés

Todo servidor público o contratista de **LA CIMARRONA E.S.P.**, en general, y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de **LA CIMARRONA E.S.P.** y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con 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 o socios de hecho o de derecho.

6.3. Prohibiciones

En desarrollo de los Procesos de Contratación, los servidores públicos y contratistas de **LA CIMARRONA E.S.P.**, deberán abstenerse de realizar cualquier conducta expresamente prohibida en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) o aquella que las complemente, sustituya o adicione o disponga lo contrario.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CIMARRONA ESP

7.1 Derechos

LA CIMARRONA E.S.P. tiene derecho a mantener bajo reserva los proyectos, estudios, diseños, sistemas, métodos o descubrimientos relacionados con el desarrollo de su objeto social que conforme a las leyes civiles y/o comerciales gocen de protección de derechos intelectuales, tecnológicos, científicos o artísticos.

7.2. Obligaciones

- a. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
- b. Gestionar el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a

que hubiere lugar.

c. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzca hechos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

d. Realizar interventorías y/o supervisiones periódicas a los servicios prestados o bienes suministrados, para verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecida por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra el contratista incumplido.

e. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los bienes o servicios cumplan con los requerimientos propios de **LA CIMARRONA E.S.P.**, de las normas técnicas colombianas o en su defecto, con las normas internacionales.

f. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por los daños y/o perjuicios con ocasión del contrato.

g. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, **LA CIMARRONA E.S.P.**; repetirá contra el servidor público, contra el contratista o terceros responsables, para obtener la indemnización como consecuencia de la ejecución del contrato.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 Derechos

a. Recibir oportunamente la remuneración pactada, además que el valor contratado no se altere o modifique durante la vigencia del contrato sin previo consentimiento.

b. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quien lo desconozca o vulnere.

8.2. Obligaciones

a. Contribuir con **LA CIMARRONA E.S.P.**; para que el objeto contratado se cumpla con calidad; acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato la Empresa le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones, complicaciones o cualquier otra situación que evite el cumplimiento del contrato.

b. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.

c. Mantener en reserva los proyectos, estudios, diseños, sistemas, métodos o descubrimientos relacionados con el desarrollo de su objeto social que conforme a las leyes civiles y/o comerciales gocen de protección de derechos intelectuales,

tecnológicos, científicos o artísticos y que haya conocido en virtud de la celebración o ejecución del contrato o de la presentación de oferta.

d. No acceder a peticiones o amenazas de quienes con el fin de obligarlo a hacer u omitir un hecho y/o información reservada sobre la empresa. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, él contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Gerencia de la Empresa y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la terminación unilateral del contrato por parte de la Empresa.

9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Son capaces para contratar con **LA CIMARRONA E.S.P.** las personas consideradas como tales por las disposiciones legales vigentes. También podrán celebrar contratos los consorcios, las uniones temporales y demás formas asociativas previstas por la ley.

CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

1. RÉGIMEN JURÍDICO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, norma general que regula los servicios públicos en Colombia, el régimen legal que se aplica a todos los actos y los contratos propios o los derivados de los contratos o convenios que celebre **LA CIMARRONA E.S.P.**, será el del derecho privado, salvo que la Constitución Política y la Ley 142 de 1994, o aquellas que las complementen, sustituyan o adicionen dispongan lo contrario. En consecuencia, **LA CIMARRONA E.S.P.** podrá celebrar todos los actos y contratos que se requieran para el desarrollo de su objeto social, sujeta únicamente a lo dispuesto en las normas de derecho privado, en las disposiciones comerciales y civiles, en lo previsto en el presente Manual y en la regulación que sobre la materia expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), en especial los lineamientos que sobre el particular precisa la Resolución No.151 de 2001 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

La contratación celebrada por **LA CIMARRONA E.S.P.**, no está sujeta a las normas y principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previstos en la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifiquen, complementen o reemplacen. Lo anterior, en consideración a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, acerca del régimen jurídico de las Empresas de Servicios Públicos

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Domiciliarios concordante con la Resolución 151 de 2001 en su artículo 1.3.2.1. o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Las personas naturales o jurídicas, las asociaciones como los consorcios o uniones temporales, que celebren contratos o convenios con **LA CIMARRONA E.S.P.** serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas, en materia laboral, tributaria, civil, comercial, financiera, de seguros, importación, exportación, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), ambientales y las demás que le sean aplicables. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamos, demandas o incumplimientos.

Los contratos financiados por los organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

Este Manual no se aplica a los contratos que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo y especialmente los que trata el artículo 39 numeral 39.1 de la Ley 142 de 1994, los cuales se regirán por la Ley 80 de 1993.

LA CIMARRONA E.S.P. pactará cláusulas excepcionales en aquellos contratos que por disposición legal o de los entes de regulación y control, se haga obligatorio su inclusión, en consecuencia, se entienden incorporadas al contrato aun cuando no se consigne expresamente en él.

Todo lo relativo a las cláusulas excepcionales a las que se refiere el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, cuando su inclusión sea forzosa y en cuanto sea pertinente, se regirá por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los contratos que celebre **LA CIMARRONA E.S.P.** tales como los de compraventa, permuta, cesión, suministro, transporte terrestre, aéreo o marítimo, seguros, mutuo, depósito, prenda, hipoteca, fiducia, mandato, cuenta corriente, agencia comercial, corretaje, arrendamiento, obra civil, asesoría y consultoría, se regirán por las normas sustanciales del Código de Comercio y del Código Civil, al igual que las diferencias que se susciten con ocasión del proceso de contratación, ejecución y liquidación si la hubiere. Excepcionalmente se aplicarán otras normas legales en los casos previstos en ellas.

2. PRINCIPIOS EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

2.1. Del Derecho Privado

Los procesos de gestión contractual de **LA CIMARRONA E.S.P.**, se realizarán en el marco de los principios de:

- Autonomía de la Voluntad: Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer acerca de la regulación de sus intereses.
- Consensualismo: De acuerdo con este principio, el contrato se forma por el solo consentimiento de las partes, por tanto, su manifestación de voluntad es fuente de derechos, sin que medien requisitos para la formación del mismo, dentro de las condiciones y requisitos que establezca para cada caso **LA CIMARRONA E.S.P.**
- Función socioeconómica del contrato: Este principio busca unos resultados específicos con la celebración del contrato y los cuales deberán guardar una relación directa con la función que se busca cumplir.
- Equilibrio del contrato: Principio que se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, el objeto y los hechos del contrato.
- Solvencia económica: Principio que refiere a la capacidad financiera y/o económica de las partes.
- Fuerza obligatoria del contrato: Establece este principio el efecto vinculante del contrato, al establecer que el mismo, es ley para las partes, por tanto, lo acordado o pactado tiene el carácter de obligación.
- Efecto relativo del contrato: De acuerdo con este principio, el contrato produce efectos frente a quienes intervinieron en su celebración.
- Buena Fe: Principio estructural de la convivencia social. Con base en este principio se espera de las partes una actuación con honradez, probidad y responsabilidad. Por tanto, la conducta desplegada por las partes debe ser de lealtad hacia la otra en el cumplimiento de las obligaciones acordadas.

2.2. De la Función Administrativa

18

Los principios de la función Administrativa son los siguientes:

□ Buena fe: En virtud de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.** y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

□ Celeridad: Mediante este principio se asegura que la contratación satisfaga el interés general dentro de los cronogramas establecidos con ética y justicia. **LA CIMARRONA E.S.P.** no exigirá sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley.

□ Debido proceso: En virtud de este principio, las actuaciones administrativas de **LA CIMARRONA E.S.P.** se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

□ Economía: En virtud de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.** deberá proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

□ Eficacia: En virtud de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.**, buscará que los procedimientos logren su finalidad y para el efecto, removerá de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

□ Igualdad: En virtud de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.**, dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

□ Imparcialidad: En virtud de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.**, deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de

motivación subjetiva.

19

- Moralidad:** En virtud de este principio, todas las personas y los servidores públicos de **LA CIMARRONA E.S.P.** están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- Participación:** En virtud de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.** promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- Publicidad:** En desarrollo de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.**, publicará los contratos conforme lo establezca el ordenamiento jurídico y/o la Empresa.
- Responsabilidad:** En virtud de este principio, **LA CIMARRONA E.S.P.** y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- Transparencia:** En virtud de este principio, la actividad administrativa de **LA CIMARRONA E.S.P.**, es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

2.3. De la Gestión Fiscal

Para una mayor comprensión se enuncian a continuación los principios del control fiscal, que resultan aplicables únicamente para los eventos de manejo o administración de fondos o bienes públicos, que vigilan los Órganos de Control Fiscal que resulten competentes.

Los principios de la gestión fiscal son los siguientes:

- Eficiencia:** Este principio está referido a la capacidad para lograr un efecto determinado con optimización de recursos. Se refleja en la fijación de políticas orientadas con certeza al cumplimiento de objetos institucionales y en obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución.
- Eficacia:** Se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un referente, una ley, el plan, un proyecto, o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable y que se lleve a cabo.

- Economía:** Este principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos, de manera que permita aumentar los resultados.
- Equidad:** A través de este principio se identifican los receptores de la actividad de **LA CIMARRONA E.S.P.**, sean beneficiados entre otros sectores económicos y sociales.
- Valoración de los costos ambientales – Ecología:** Principio a través del cual se facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente. De igual forma, permite evaluar la gestión en la protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

2.4. Responsabilidad social

En **LA CIMARRONA E.S.P.**, la responsabilidad social hace parte de la estrategia Empresarial con el objetivo de propiciar la excelencia en las relaciones con nuestros grupos de interés, mediante un proceso sostenido de diálogo transparente, concertación y compromisos, para así generar valor compartido en la búsqueda y obtención de un desarrollo socioeconómico sostenible, que garantice la contratación a precios de mercado.

CAPÍTULO III: CAPACIDAD PARA CONTRATAR E INTERVINIENTES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. CAPACIDAD LEGAL

De conformidad con la ley y los estatutos sociales, las facultades del representante legal sólo están limitadas, en razón de la cuantía de los actos o contratos que celebre para cumplir con el objeto social, siendo atribución de la Junta Directiva la definición de tal aspecto.

Es competencia de la Gerencia en el marco de los Estatutos de **LA CIMARRONA E.S.P.** entre otras la representación legal y la facultad de iniciar procesos de contratación, celebrar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender, modificar, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio que en virtud de las delegaciones realizadas mediante directrices especiales, pueda, en cualquier momento, asumir o

reasumir la competencia delegada para realizar cualquier trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el delegatario, de conformidad con lo previsto en la Ley 489 de 1998.

De acuerdo con lo señalado, la Gerencia tiene la potestad de adelantar directamente los procedimientos establecidos en este manual (modalidades de selección), sin requerir previamente visto bueno y/o similar del director de la oficina que requiere la contratación.

Los pagos relacionados con servicios públicos, impuestos, personal, servicio de la deuda, y la contratación de recursos con el sector financiero para ejecutar el presupuesto, son asuntos que, por su naturaleza y dinámica, no están sometidos a limitación alguna.

En las faltas temporales o absolutas del representante legal será reemplazado en el desarrollo de la gestión contractual, por la persona que por mandato especial o general sea facultada mediante el respectivo acto administrativo.

2. ÁREAS ENCARGADAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La contratación es una de las formas de gestión administrativa que pretende, con la colaboración de los particulares, lograr el cumplimiento de los fines estatales. Teniendo esto en cuenta, la contratación deberá tener como objetivo primordial garantizar el interés general y el logro de los intereses estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en el cumplimiento de dichos fines; es en razón de ello que asiste a las entidades públicas el deber de seleccionar la propuesta más favorable para sus propósitos, garantizando el correcto ejercicio de la función pública, vigilando, previniendo y controlando que en ningún caso se presenten deterioros patrimoniales para el Estado.

Ahora bien, al ser la contratación del Estado una herramienta a través de la cual se cumplen cometidos esenciales es importante determinar quiénes intervienen en esta relación Estado-Contratista. En ese orden de ideas, en **LA CIMARRONA E.S.P.** se identifican en el procedimiento de contratación, los roles o funciones en materia de gestión contractual.

A su vez, resulta pertinente determinar quiénes de las personas que intervienen en esta relación Estado – Contratista deben ser considerados gestores fiscales y como tal, sujetos de responsabilidad fiscal. Cabe anotar que la gestión fiscal se predica

respecto de los servidores públicos y particulares, como los contratantes y contratistas que manejan o administran recursos públicos. En este orden de ideas, existen cuatro (4) niveles de responsabilidad en los cuales encontramos los siguientes gestores fiscales:

Primer nivel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Entidad estatal u oficial.</i> Representante legal o funcionario en el cual se establece la ordenación del gasto. • <i>Contratista.</i> Representante legal o en quien este delegue la suscripción de los contratos, o los comités donde se toman decisiones contractuales.
Segundo nivel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Entidad estatal u oficial.</i> Pagador, Tesorero o quien haga sus veces; el Interventor o Supervisor.
Tercer nivel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Entidad estatal u oficial.</i> Consultores y Asesores Externos de Planeación. El Director o Representante Legal de la entidad que omita sus deberes de control y vigilancia sobre la actividad precontractual y contractual.
Cuarto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Entidad oficial.</i> Especialistas de un proyecto o contrato, comités y juntas. En general todo funcionario o particular que de manera individual, solidaria o mancomunadamente participe en las decisiones de planeación, estructuración, celebración, ejecución, control, seguimiento, vigilancia, pago, custodia, liquidación, controversias, marco de decisiones y, en general, en la administración del contrato.

Conforme con lo enunciado, a continuación, se exponen los roles de los gestores fiscales identificados en **LA CIMARRONA E.S.P.** así:

3. ORDENADOR DEL GASTO

La ordenación del gasto según la Ley Orgánica del Presupuesto es entendida como la capacidad jurídica que se le atribuye a los órganos que son una sección del respectivo presupuesto anual y que tienen el poder de ejecutar y pagar las apropiaciones presupuestales incorporadas en esa sección.

En otras palabras, el concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. Sobre el particular, la doctrina señala que "... ejecutar gasto significa que, a partir de los compromisos de recursos y las

órdenes que esas obligaciones implican, se realizan provisiones presupuestales o de bienes”.

23

A su vez, la Corte Constitucional en Sentencia C-101 de 1996 indicó que la función de ordenación del gasto configura, junto con las atribuciones de contratación y de disposición de los recursos previamente apropiados, el núcleo esencial de la autonomía presupuestal que caracteriza a determinados órganos estatales, a los cuales la Constitución o la ley les otorga esta prerrogativa.

Desarrollar la función de ordenación del gasto supone, primero que todo, plantear los principios y normas, de orden constitucional y legal, que regulan la actividad presupuestal. Esta última se enmarca en la disciplina del derecho presupuestal, entendido como el conjunto de normas constitucionales y legales que regulan el proceso de preparación, discusión, ejecución y control del gasto público. Esta función pública de orden administrativo está orientada por el principio de legalidad, asignada al Director de cada órgano, quien puede delegarla en funcionarios del nivel directivo, profesional o técnico de la respectiva Entidad.

4. INICIATIVA DEL GASTO

Es entendida como la facultad o competencia que se tiene para solicitar que se adelante un Proceso de Contratación con recursos asignados a **LA CIMARRONA E.S.P.** En atención a lo expuesto, en **LA CIMARRONA E.S.P.** tienen iniciativa del gasto en materia contractual, la Gerencia o los funcionarios en quien se delegue.

5. COMITÉ ASESOR, EVALUADOR Y DE CONTRATACIÓN

Es un órgano asesor y consultivo, de la Gerencia, los servidores públicos delegatarios y demás responsables del Proceso Contractual de la Empresa.

Tendrá como propósito principal asesorar a la Gerencia, los servidores públicos delegatarios y demás responsables del proceso contractual en la definición de los lineamientos que regirán la ejecución de la Contratación, de igual manera revisar, analizar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro de los procesos de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de referencia, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia.

5.1. Integración

El Comité asesor, Evaluador y de Contratación, estará integrado por los Directores de las siguientes áreas de gestión:

- a) La Dirección Administrativa.
- b) La Dirección Financiera y Contable.
- c) La Dirección Operativa y Comercial.
- d) Las demás Direcciones que sean creadas por la empresa
- e) Y el Profesional Jurídico

Será invitado permanente con voz, pero sin voto el (o la) Jefe de Control Interno.

Nota 1: El Comité asesor, Evaluador y de Contratación, podrá invitar a las reuniones a personas expertas, cuando a su juicio, el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

Nota 2: Teniendo en cuenta el objeto a contratar y si la necesidad lo amerita, la Gerencia discrecionalmente podrá nombrar como miembro del comité a un funcionario de la Empresa idóneo y experto en la materia.

El Comité asesor, Evaluador y de Contratación será presidido por la Dirección Administrativa y como secretario actuará el Profesional Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Invitar a los servidores públicos o contratistas de **LA CIMARRONA E.S.P.** o de otras entidades cuando sea indispensable para la toma de decisiones.
- b. Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de la fecha, la relación de los temas tratados, aprobados y no aprobados, en la respectiva reunión.
- c. Custodiar las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como por sus anexos y demás documentos.
- d. Elaborar y suscribir las notas aclaratorias a las actas del Comité cuando haya lugar a ello.

5.2. Funciones

El Comité asesor, Evaluador y de Contratación de **LA CIMARRONA E.S.P.** tendrá

las siguientes funciones, además de las señaladas a lo largo del presente Manual de Contratación:

25

- a. Aprobar y adoptar el Plan de Compras y Plan de Contratación, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Empresa.
- b. Aprobar las modificaciones al Plan de Compras o similar y Plan de Contratación. No requerirán aprobación por parte del Comité, los cambios de fecha inicio de trámite.
- c. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar y/o modificar los conceptos técnicos, presentados a su consideración y suscritos por los servidores públicos que tengan actividades de contratación, con el fin de que éstos se ajusten a los principios contractuales y a las necesidades de **LA CIMARRONA E.S.P.**
- d. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de las modalidades de contratación, acorde con los planes financieros. Para lo cual, podrá convocar a las áreas a reuniones de seguimiento de ejecución presupuestal y contractual.
- e. Presentar recomendaciones generales y específicas, en asuntos que así lo ameriten por su complejidad, de la actividad contractual en **LA CIMARRONA E.S.P.** a efecto que la Gerencia imparta las políticas correspondientes en la materia.
- f. Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del Proceso de Contratación.
- g. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
- h. Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de referencia, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad, así como las condiciones de experiencia.
- i. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
- j. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso de que los hubiere, las cuales deben ser radicadas antes del vencimiento del plazo según la etapa.
- k. Recomendar a la Gerencia, el sentido de la decisión a adoptar sobre la base del ordenamiento jurídico, los resultados de la evaluación efectuada y demás

documentos integrantes del expediente de la modalidad de selección.

l. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar a la Gerencia, elegir el ofrecimiento más favorable.

m. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

n. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando, en todo caso, los principios que rigen la actividad contractual.

5.3. Sesiones y Actas

El Comité asesor, Evaluador y de Contratación, se reunirá de manera ordinaria según su necesidad, mínimo una vez cada mes, o de manera extraordinaria cada vez que lo solicite cualquiera de sus integrantes. De sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán todos sus integrantes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínima de un (1) día hábil a excepción de que se presenten situaciones que ameriten un plazo inferior, mediante comunicación escrita en la que conste el día, la hora y lugar de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) junto con la documentación soporte pertinente.

A las reuniones del Comité podrán asistir las personas que a juicio de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o a dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole sobre los temas que se van a tratar en la respectiva reunión.

Nota Uno: Para los procesos de selección adelantados por la modalidad Contratación Directa, Oferente Único o Contratos de Emergencia, no será necesaria la conformación del Comité para la evaluación y bastará la verificación efectuada por los responsables del proceso contractual y/o Gerencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a lo dispuesto en el Manual de Contratación y al procedimiento adoptado en el Sistema de Gestión Integral de **LA CIMARRONA E.S.P.**

Nota Dos: Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta de cargos de la Entidad con el profesional experto, podrá **LA CIMARRONA E.S.P.** invitar a un particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo Proceso de Contratación.

5.4. Quórum

La asistencia a las sesiones del Comité asesor, Evaluador y de Contratación es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, deberá surtirse previamente la respectiva autorización escrita por parte de la Gerencia.

El Comité podrá deliberar con la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes (quórum deliberatorio), y podrá recomendar y adoptar decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes (quórum decisorio). En caso de no corresponder al requerido para sesionar, la presidencia levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

Una vez verificado el quórum deliberatorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Durante el desarrollo de la respectiva sesión, el Secretario presentará una relación sucinta de los temas a tratar por el Comité que hayan sido presentados previamente en dicha secretaría.

Nota Uno: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

Nota Dos: La no asistencia a las sesiones del Comité por parte de sus integrantes, no exime de responsabilidad al miembro ausente.

5.5. Consideraciones en el proceso de Evaluación

En el presente numeral se establecen una serie de funciones que competen al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas, destacando que, en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y contratistas, así como dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer, razón por la cual los integrantes del Comité Evaluador realizarán de manera general las funciones descritas a continuación según su competencia:

5.5.1. En el Aspecto Técnico

- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en los estudios previos, los términos de referencia y demás documentos que hagan parte integral de este.
- b. Realizar corrección aritmética de las propuestas económicas si a ello hubiere lugar
- c. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en los términos de referencia, aplicando lo solicitado en el mismo.
- d. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en los términos de referencia, conforme con cada modalidad de selección.

5.5.2 En el Aspecto Jurídico

- a. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a las audiencias, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- b. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- c. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en los términos de referencia y en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.
- d. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- e. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en los términos de referencia

5.5.3. En el aspecto económico y financiero

- a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros

establecidos en los términos de referencia, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.

b. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hubiere lugar.

c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

d. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

6. ELABORADOR DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

En LA CIMARRONA E.S.P. se identifican los siguientes responsables para la elaboración de documentos contractuales:

Quienes tienen la obligación de proyectar los Estudios Previos, los términos de referencia, las minutas de contratos y/o convenios y modificaciones contractuales, entre otros, en LA CIMARRONA E.S.P. son gestores fiscales toda vez que las actividades que realizan tengan relación de conexidad con las actividades de manejo o administración de recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición y planeación de bienes públicos.

7. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

En LA CIMARRONA E.S.P. la función de seguimiento y control a los contratos y convenios está en cabeza de supervisores o interventores.

8. PAGADORES

En LA CIMARRONA E.S.P. los asuntos presupuestales, financieros y de pago es responsabilidad de la Tesorería; al respecto, el pagador es gestor fiscal, toda vez que tiene a su cargo el manejo y la administración de recursos y fondos públicos tendientes a la adecuada y correcta, adquisición, administración y disposición de recursos o fondos públicos.

CAPÍTULO IV: PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación está constituido por el conjunto de actos y actividades, adelantadas por LA CIMARRONA E.S.P. desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento

del plazo, lo que ocurra primero.

30

El proceso de contratación se divide en etapas temporales a saber: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos-contractual.

Dentro del presente capítulo se informará sobre la fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por **LA CIMARRONA E.S.P.**

1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan de Contratación, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos (cuando corresponda), los estudios previos, las autorizaciones y/o licencias cuando se requieran. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto demanda todas las actuaciones previas, necesarias para soportar la modalidad de selección de los contratistas de **LA CIMARRONA E.S.P.**

LA CIMARRONA E.S.P. para adelantar los proyectos y contratos deberá ajustarse al plan de desarrollo y/o al plan de acción, al cumplimiento de los indicadores de gestión y metodología tarifaria; además deberá tener en cuenta la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento del Plan de Contratación aprobado para la respectiva vigencia fiscal. En todo caso podrá celebrar los contratos que tengan como finalidad el desarrollo del objeto social o el cumplimiento de sus funciones, actividades conexas y complementarias de **LA CIMARRONA E.S.P.**

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales y Empresariales, estableciéndose previamente las necesidades de **LA CIMARRONA E.S.P.** para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo

requerido plasmado en los estudios previos.

b. Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración y la modalidad de selección.

c. Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en los Planes de Acción y Contratación, hasta cuando se determina la modalidad de selección.

2. LOS PLANES

2.1. PLAN DE COMPRAS

El Plan de Compras es un instrumento de planeación contractual que **LA CIMARRONA E.S.P.** debe diligenciar, publicar y actualizar; contiene la adquisición de los bienes y servicios que necesita **LA CIMARRONA E.S.P.** para su funcionamiento y organización.

Este plan se debe aprobar de acuerdo con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General y se modificará cuando las apropiaciones que lo respaldan sean modificadas.

El Plan de Compras contendrá, el objeto del bien o servicio a adquirir, la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines y demás aspectos que **LA CIMARRONA E.S.P.** considere pertinente. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los diferentes rubros que integran el presupuesto de **LA CIMARRONA E.S.P.** de acuerdo a la naturaleza y el objeto contractual.

2.1.1. Elaboración, Análisis y Adopción

Respecto a la elaboración del Plan de Compras, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función:

Le corresponde a cada Director de Área, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios

necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia.

- Le corresponde a la Dirección Administrativa consolidar el Plan de Compras de **LA CIMARRONA E.S.P.**, una vez revisado, aprobado y adoptado por parte del Comité asesor, Evaluador y de Contratación.
- Cada Director de Área deberá presentar ante el Comité asesor, Evaluador y de Contratación, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) a incluir en el Plan de Compras y que se desarrollarán en el año siguiente.
- Se podrá actualizar por lo menos una (1) vez al año durante la respectiva vigencia fiscal.

2.1.2. Divulgación

Una vez adoptado el Plan de Compras, se dispondrá la publicación en la página web de **LA CIMARRONA E.S.P.** y en la plataforma estatal que corresponda, antes del treinta y uno (31) de enero de cada año.

2.1.3. Evaluación y Seguimiento

Cada Director de Área de gestión será responsable de que se ejecute lo previsto en el Plan de Compras, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. Conforme lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan de Compras, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Comité asesor, Evaluador y de Contratación para su respectiva evaluación, análisis y/o aprobación de modificación y/o actualización.

Cada director de Área tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Administrativa realizará el seguimiento permanente.

2.1.4. Actualización y/o Modificación

Para actualizar y/o modificar el Plan de Compras adoptado, el respectivo Director de Área de gestión deberá tramitar la solicitud de modificación ante el Comité asesor, Evaluador y de Contratación de conformidad con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente sobre la materia.

Estas actualizaciones y/o modificaciones deberán ser publicadas en la página web

de **LA CIMARRONA E.S.P.** tantas veces como sea modificado y/o actualizado y en la página estatal que corresponda.

33

2.2. PLAN DE CONTRATACIÓN

El Plan de Contratación es un instrumento de planeación contractual que **LA CIMARRONA E.S.P.** debe diligenciar y actualizar.

El Plan de Contratación debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir **LA CIMARRONA E.S.P.** durante la vigencia fiscal, indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual las dependencias iniciarán el proceso de contratación, de acuerdo a los términos establecidos para cada modalidad de selección.

Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los diferentes rubros que integran el presupuesto de la entidad de acuerdo a la naturaleza y el objeto contractual.

En el Plan de Contratación no se relacionará lo relativo a nómina y servicios públicos y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes.

2.2.1. Objetivos

El principal objetivo del Plan de Contratación es permitir que **LA CIMARRONA E.S.P.** aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número proveedores interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Es por lo anterior, que el Plan de Contratación es una herramienta para facilitar a **LA CIMARRONA E.S.P.** identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, con la finalidad de cumplir con el objetivo misional de la empresa.

2.2.2. Elaboración, Análisis y Adopción

Respecto a la elaboración del Plan de Contratación, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función:

34

- Le corresponde a cada Director de Área, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia.
- Le corresponde al Área Jurídica dirigir la elaboración y consolidación del Plan de Contratación de **LA CIMARRONA E.S.P.** con el fin de la revisión, aprobación y adopción por parte del Comité asesor, Evaluador y de Contratación.
- El Director de Área o responsable del rubro de funcionamiento o inversión deberá presentar ante el Comité asesor, Evaluador y de Contratación, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) para incluir en el Plan de Contratación que se desarrollarán en el año siguiente; en reunión que será convocada por el profesional jurídico a partir del mes de diciembre de cada año.
- El Área Jurídica analizará las solicitudes presentadas, realizará las recomendaciones a que hay lugar y lo consolidará.
- Se podrá actualizar por lo menos una (1) vez al año durante la respectiva vigencia fiscal.

2.2.3. Divulgación

Una vez adoptado el Plan de Contratación, éste será remitido por la Oficina Jurídica a las diferentes dependencias de **LA CIMARRONA E.S.P.**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su adopción.

2.2.4. Evaluación y Seguimiento

Cada Director de Área o responsable del rubro de funcionamiento o inversión será responsable de que se ejecute la contratación que le fue aprobada en el Plan de Contratación o documento que haga sus veces, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

Conforme a lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan de Contratación, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Área Jurídica para su respectiva evaluación, análisis y/o aprobación de modificación y/o actualización.

Cada Director de Área o responsable del rubro de funcionamiento o inversión

tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, el Área Jurídica realizará el seguimiento permanente al Plan de Contratación.

2.2.5. Actualización y/o Modificación del Plan

Para actualizar y/o modificar el Plan de Contratación adoptado o documento que haga sus veces, cada oficina y división deberá tramitar la solicitud de modificación ante el Comité asesor, Evaluador y de Contratación, de conformidad con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente sobre la materia. Estas actualizaciones y/o modificaciones se reflejarán en el Plan de Contratación.

2.3 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Le corresponde a la Junta Directiva aprobar la contratación que deba realizar **LA CIMARRONA E.S.P.** cuando el proceso contractual a celebrar sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV y los contratos de empréstitos, de compraventa de bienes inmuebles y muebles, venta de acciones, participación en otras empresas y los contratos de alianza público privadas.

3. ESTUDIOS PREVIOS

El resultado de la planeación en materia de contratación debe plasmarse en los Estudios Previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de contratación y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido de los estudios previos. Así las cosas, el insumo para determinar la modalidad de selección son los estudios previos que deben estar acompañados de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con los Planes de Acción y de Contratación de **LA CIMARRONA E.S.P.**

Los estudios previos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. En este análisis se determinarán los siguientes aspectos:

- La necesidad de **LA CIMARRONA E.S.P.** que se pretende satisfacer con la contratación.
- Las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- La verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Contratación de **LA CIMARRONA E.S.P.** o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- La relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte de los estudios previos, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que ésta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre-diseño o la contratación de un servicio o un bien).

3.2. OBJETO A CONTRATAR

El objeto a contratar es la forma en que **LA CIMARRONA E.S.P.** establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara y detallada.

3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar. Se sugiere la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios, las características que deben cumplir los bienes, obras y/o suministros a adquirir y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

3.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las obligaciones de las partes deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS

Adicionalmente, se recomienda precisar las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; es decir, esto comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra se requieren además esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado de la contratación.

3.7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

Se refiere a la modalidad de selección del contratista, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Adicionalmente, deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa, el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser típico o atípico.

3.8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a

celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.

Para tener valor aproximado del contrato a celebrar se debe tener en cuenta los factores mínimos para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado.

3.8.1 Estudio de costos

El estudio de costos puede efectuarse mediante: cotización o cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, Empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la entidad y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones debido a que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

3.8.2 Condiciones comerciales

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

3.9. FORMA DE PAGO

Es la manera como **LA CIMARRONA E.S.P.**, cancelará al contratista el valor acordado en el contrato, la cual puede ser mediante pagos parciales de acuerdo a la ejecución del contrato, o a la entrega del bien o producto.

Sin perjuicio de lo anterior, las obligaciones surgidas en virtud de la celebración de contratos podrán ser pagadas por **LA CIMARRONA E.S.P.** así:

- ✓ Pagos parciales de conformidad con los porcentajes reales de ejecución de las obras o del contrato.
- ✓ Un solo pago a la entrega a entera satisfacción del bien, producto o servicio.

✓ **Anticipo y pago anticipado**

El valor del anticipo o del pago anticipado que se entregue no excederá el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, salvo en los contratos de obra, en los cuales el porcentaje del anticipo o del pago anticipado podrá ser de hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. Porcentajes superiores para el anticipo o el pago anticipado deberán ser autorizados por la Junta Directiva, previa justificación, por la Gerencia.

Parágrafo 1: La aprobación de la garantía del anticipo o pago anticipado es requisito para la entrega del anticipo o pago anticipado al contratista o proveedor.

Parágrafo 2: Siempre que la empresa otorgue un anticipo o pago anticipado se deberá constituir una póliza de garantía por el 100% del dinero entregado en dicha calidad, con un plazo igual a la vigencia del contrato.

Parágrafo 3: En los contratos de obra en los cuales el porcentaje del anticipo o del pago anticipado podrá ser de hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

3.10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la entidad.

Se deberá mencionar el tiempo durante el cual se debe ejecutar el contrato.

3.11. REQUISITOS HABILITANTES Y SU ACREDITACIÓN

Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones y porcentajes establecidos en el presente Manual de Contratación.

Con el fin de medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación como oferente y de establecer unas condiciones mínimas de los

proponentes de tal manera que **LA CIMARRONA E.S.P.** sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación verificarán si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

No se requerirá requisitos habilitantes verificables en el RUP a los procesos que se adelanten bajo la modalidad de selección a través del Oferente Único, Contratación Directa e Invitación Privada. Lo anterior sin perjuicio del deber de **LA CIMARRONA E.S.P.** de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Los requisitos habilitantes deberán plasmarse en los procesos de invitación, tanto en los estudios previos como en los términos de referencia.

3.11.1 Verificación por Medio del RUP

El Registro Único de Proponentes (RUP) es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, cuando se trate de las siguientes modalidades de selección:

- Invitación Pública de Menor y Mayor Cuantía.
- Invitación Privada (De acuerdo a la complejidad del objeto a contratar o cuando la entidad lo estime conveniente).

La Empresa no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el RUP. No obstante, lo anterior, la Empresa podrá solicitar para la verificación de requisitos, documentos adicionales a los contenidos en el Registro Único de Proponentes, de manera excepcional y sólo para aquellos casos, en que los cuales se requiera una acreditación especial y que no pueda ser constatada con la información registrada en el RUP.

El Registro Único de Proponentes deberá estar actualizado y en firme para la

presentación de la propuesta so pena de rechazo.

41

3.11.2 Verificación por medio del Certificado de Existencia y Representación Legal o RUT.

El objeto social de la persona jurídica será revisado por la entidad por medio del certificado de existencia y representación legal de cada oferente, esto para efectos de verificar que este autorizada para cumplir con el objeto del contrato.

Para personas naturales el objeto se verificará con el RUT, cuya actividad de ser consecuente con el objeto del contrato.

Cuando se trate de las siguientes modalidades de selección:

- Oferente Único.
- Contratación Directa.
- Invitación Privada.

LA CIMARRONA E.S.P. no exigirá constancias, certificaciones, documentos vigentes que ya reposen en la entidad, sin perjuicio de las personas que lo puedan aportar. Si el contratista no cumple los requisitos legales no será contratado.

4. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Se exigirá como requisito de participación a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en ser contratadas mediante Contratación Directa, Oferente Único o participar en Invitaciones Privadas, estar inscrito y clasificado en el Sistema de Registro de Proveedores. Las Empresas en las cuales **LA CIMARRONA E.S.P.** haga parte y las Empresas en las cuales éstas tengan participación, no requieren estar inscritas en el Sistema.

En cumplimiento del artículo 1.3.5.1. de la Resolución No. 151 de 2001 de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, y con el objetivo de garantizar la concurrencia de oferentes en su actividad contractual, **LA CIMARRONA E.S.P.** tendrá un Sistema de Registro de Proveedores. Dicho sistema estará a cargo de la Dirección Financiera y Contable deberá permanecer actualizada en los archivos internos de la Empresa, así mismo se tendrá publicado en la página oficial de **LA CIMARRONA E.S.P.** un link para registro de proveedores.

El sistema deberá contener los datos esenciales para efectos de contratación de los

42

mismos, tales como el nombre completo (persona natural) o razón social (persona jurídica), identificación (CC o NIT), correo electrónico, profesión u objeto social, actividad económica, dirección para notificaciones, teléfono y las demás que como política interna puedan ser aplicados.

Para tales efectos, anualmente **LA CIMARRONA E.S.P.** informará a través de su página Web y en la página estatal respectiva el listado de categorías de bienes, servicios y obras que posiblemente se ejecutarán de manera programada en el año respectivo (Plan de Compras), a fin de que los interesados en participar se inscriban en el registro de proveedores.

5. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA

Independientemente de la modalidad de selección, se deberá exigir a los proponentes y futuros contratistas la siguiente documentación mínima, la cual será incorporada al respectivo expediente contractual:

- a. Formato único de Hoja de Vida para persona natural o jurídica (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- b. Certificado de existencia y Representación Legal, o Registro de inscripción como comerciante vigente, según sea el caso; con fecha de expedición no superior a 60 días calendario anteriores a la presentación de la oferta o propuesta.
- c. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente cuando sea pertinente.
- d. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- e. Fotocopia de la Libreta Militar (para contratos de prestación de servicios con persona natural) o acreditar que tiene en trámite la misma.
- f. Fotocopia del RUT actualizado.
- g. Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República de la persona natural y/o del representante legal, en la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables fiscales vigente.
- h. Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural o representante legal donde constatan los antecedentes disciplinarios del contratista vigente.
- i. Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente.
- j. Verificación de antecedentes el registro de medidas correctivas de las personas natural o el representante legal expedido por la autoridad competente.
- k. Definición de la afiliación al sistema de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente.

Para los contratos que involucren el alquiler de vehículos se deberá exigir adicionalmente lo siguiente:

- a) Fotocopia del SOAT (vigente)
- b) Fotocopia de la Licencia de Conducción.
- c) Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- d) Fotocopia del Certificado de Análisis de Gases.
- e) Certificación de la Revisión Técnico Mecánica. En atención al Decreto No. 0019 de 2012.

6. FACTORES DE SELECCIÓN

6.1 FACTORES DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

6.1.1 Capacidad Jurídica

Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con **LA CIMARRONA E.S.P.**, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

6.1.2. Capacidad Financiera

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, cobertura de intereses, capacidad de organización, rentabilidad sobre activo y rentabilidad sobre patrimonio (la Empresa es libre en definir que indicadores solicitará en cada proceso). Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en el proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato.

6.1.3 Capacidad Técnica

Son los requisitos técnicos mínimos que la Empresa debe solicitar para la celebración del contrato y su correcta ejecución, entre los cuales están: garantías mínimas, solicitud de muestras, experiencia mínima de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Experiencia: Es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

La experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza de su contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones y porcentajes establecidos en el presente Manual de Contratación.

LA CIMARRONA E.S.P. seleccionará el ofrecimiento más favorable teniendo en cuenta su misión y naturaleza jurídica, así como los fines que ella busca, sin tener en consideración razones de afecto o interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

Teniendo en cuenta cada modalidad de selección, **LA CIMARRONA E.S.P.** efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos.

Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los criterios de selección resulta ser el más ventajoso para **LA CIMARRONA E.S.P.** sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos a dichos documentos.

En el anexo técnico para la Invitación Pública se deberá señalar cuáles serán los criterios de selección de las propuestas de acuerdo a la clase de bien o servicio por adquirir. Por tanto, se podrá adoptar los Criterios de Selección establecidos en el presente Manual que sean necesarios para garantizar el principio de transparencia.

7.1. CRITERIOS

Para el caso de las modalidades de selección de: invitación pública limitada a MiPymes, procedimiento para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005, Invitación Privada, Invitación Pública de Menor Cuantía e Invitación Pública de Mayor Cuantía, **LA CIMARRONA E.S.P.** tendrá en cuenta los tres criterios que

se exponen a continuación:

7.1.1 Valor

Se adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor o según las reglas de la media que determine los términos de referencia; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en esta. En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio o el segundo que se acerque a la media según el caso, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse se repetirá el proceso de selección.

7.1.2 Experiencia Adicional

Es la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado. La cual será verificada con base en el RUP ó en la información adicional que se presente según lo solicitado en los términos de referencia.

7.1.3 Calidad

Es el conjunto de propiedades inherentes al objeto del contrato que permiten a la entidad juzgar su valor, es decir, son los elementos de especificidad que definen el objeto que se requiere, que tienen unas condiciones mínimas y que se pueden mejorar según los términos de referencia.

7.2. PUNTAJE

Los puntajes otorgados en la calificación de las propuestas se darán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, partiendo de la base que el mayor puntaje se dará a la propuesta más favorable, y el resto se calificarán proporcionalmente.

Cuando se evalúen propuestas con base en el menor valor se aplicará la regla de la media aritmética ó el menor valor. En el procedimiento de Invitación Pública de Mayor Cuantía, LA CIMARRONA E.S.P. podrá establecer estos y otros Criterios de Selección y evaluación matemática para efectos de seleccionar la propuesta más favorable para la Empresa.

Parágrafo uno: No podrán participar en procesos de contratación, en ninguna calidad, las personas que se encuentren en causales de inhabilidad de

incompatibilidad, previstas en la Constitución Política y la Ley.

46

Sólo serán evaluadas las propuestas que sean presentadas oportunamente en la forma indicada en los términos de referencia.

Parágrafo dos: Criterios o factores de desempate: LA CIMARRONA E.S.P. aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y lo dispuesto por el Decreto 1860 de 2021 o normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Además, y en el evento que luego de aplicar estos criterios o factores de desempate, persista el empate LA CIMARRONA E.S.P. efectuará mediante audiencia pública un sorteo. En el día y fecha de la audiencia de sorteo, a cada proponente se le asignará un número inmodificable de uno (1) a “n” (siendo “n” el número máximo de proponentes empatados), de forma aleatoria mediante sorteo de balota o papeleta.

La audiencia pública será conducida por el Gerente o su designado de lo cual se dejará constancia en el acta. Los resultados del sorteo serán consignados en acta la cual será suscrita por los funcionarios y demás interesados que asistan a ella.

Las balotas asignadas serán ingresadas nuevamente en la balotera y el (o la) Jefe de Control Interno o en su defecto el Gerente o su designado será el responsable de extraer las mismas, la primera en salir coincidirá con el proponente que se ubicará en el primer orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta completar el cuadro de elegibles.

El orden de elegibilidad resultante será publicado a través de los medios de comunicación y publicidad establecidos para el respectivo proceso.

Parágrafo tres: LA CIMARRONA ESP, observará las disposiciones establecidas en la Ley 2069 de 2021 y el Decreto 1860 de 2021 en cuanto a los criterios habilitantes diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipyme en los procesos competitivos que adelante la Empresa.

Igualmente, y en relación con la ejecución de contratos estatales por parte de los contratistas en los que fomenten la participación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en los términos de referencia LA CIMARRONA ESP, efectuará un análisis de oportunidad y conveniencia para que éstos realicen la provisión de bienes o servicios.

8. IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

En los contratos la identificación de los riesgos debe hacerse de manera previa a la suscripción del contrato, con la finalidad de establecer dentro del contenido del negocio jurídico, las circunstancias que puedan surgir en contra del principio del equilibrio económico. Lo que caracteriza, según la Corte Suprema de Justicia, a los contratos conmutativos, es que las prestaciones a las que dan nacimiento se conocen ciertamente desde el momento mismo de su celebración; cada parte sabe, o está en capacidad de saber, en ese instante, el gravamen que se impone en beneficio de la otra y lo que recibe a cambio, y de determinar, en consecuencia, la utilidad o la pérdida que el contrato le reporta”.

Como se observa, el mantenimiento de la ecuación contractual no es una institución extraña en el derecho privado, pues las obligaciones subsisten siempre que se mantengan las condiciones inicialmente fijadas en la convención.

La ocurrencia de los riesgos aceptados y planteados por las partes de manera clara, antes de la celebración del contrato, no pueden ser el sustento de la necesidad de establecer medidas para reequilibrar la relación contractual. Solo aquellos riesgos imprevisibles e inoponibles a una o ambas partes de la relación contractual, podrá generar la necesidad de entrar a restablecer el equilibrio del contrato desde el punto de vista económico.

Conforme lo expuesto, se deberá realizar un análisis de riesgos que puedan afectar la ecuación contractual y que por su previsibilidad se alejan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.

Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido **LA CIMARRONA E.S.P.** con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible, valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a las partes mediante el establecimiento de reglas claras, precisas y detalladas. No se debe incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles o circunstancias que tengan poca posibilidad de presentarse (Fuerza mayor o caso fortuito).

Se determinará, por ejemplo, la pertinencia de exigir el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio, así como del plazo de esta garantía. Para el caso del establecimiento de los valores y plazos mínimos de cubrimiento de siniestros previstos en la normatividad vigente, no se requerirá de análisis y soporte adicional a la simple referencia de las reglas que los imponen. También se referirá la pertinencia de la división de la garantía, de conformidad con lo establecido en las normas reglamentarias vigentes.

8.1. GARANTÍAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son contratos de seguro contenidos en pólizas.

En las modalidades de selección; Contratación Directa y Oferente Único; la exigencia de garantías establecidas en este Manual no es obligatoria y la justificación para exigir las si o no, debe estar plasmada en los estudios previos.

En los contratos, con ocasión de Invitaciones Privadas y Públicas, se deberá solicitar la constitución en favor de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL, "LA CIMARRONA E.S.P."** garantía única, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato que se suscriba y para la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, expedida por una Compañía de Seguros, legalmente autorizada para funcionar en Colombia o la constitución de una garantía Bancaria y/o demás mecanismos legales que amparen los riesgos que a juicio de **LA CIMARRONA E.S.P.** se deban cubrir.

No podrá desembolsarse suma alguna de dinero hasta que no se hayan otorgado las garantías a satisfacción de **LA CIMARRONA E.S.P.** y ésta las haya verificado y aprobado.

Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en los estudios previos y en los términos de referencia, de acuerdo con su naturaleza.

Se podrán exigir la constitución de las siguientes garantías, según la naturaleza y objeto de cada contrato:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	SUFICIENCIA	VIGENCIA
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Seriedad de la oferta</p>	<p>1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.</p> <p>2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.</p> <p>3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.</p> <p>4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.</p>	<p>No puede ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la oferta.</p>	<p>Vigente desde la presentación de la oferta y un (1) mes más.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato</p>	<p>1. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a LA CIMARRONA E.S.P. de los perjuicios derivados de:</p> <p>2. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;</p> <p>3. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;</p> <p>4. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y</p> <p>5. El pago del valor de la cláusula penal pecuniaria.</p>	<p>No puede ser inferior al 10% del valor del contrato</p>	<p>Igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más</p>

MANUAL DE CONTRATACIÓN

50

<p>Pago de salarios, indemnizaciones y Prestaciones sociales</p>	<p>Este amparo debe cubrir a LA CIMARRONA E.S.P. 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</p>	<p>No puede ser inferior al 10% del valor total del contrato</p>	<p>Igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más</p>
--	---	--	---

<p>Responsabilidad civil extracontractual</p>	<p>En los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.</p> <p>LA CIMARRONA E.S.P. 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 CIMARRONA E.S.P. sea el asegurado.</p>	<p>1. Doscientos (200) smmlv para contratos con valor inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.</p> <p>2. Trescientos (300) smmlv para contratos con valor superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.</p> <p>3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos con valor que sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.</p> <p>4. Quinientos (500) smmlv para contratos con valor superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.</p> <p>5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv</p>	<p>Vigente por el plazo de ejecución del contrato</p>
---	---	---	---

<p>Calidad de bienes</p>	<p>LA CIMARRONA E.S.P. determinará en cada caso, el valor y el plazo de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos; la cual quedará establecida en el estudio de justificación y conveniencia.</p>	
<p>Calidad del servicio</p>	<p>LA CIMARRONA E.S.P. debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de Interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal, la cual quedará establecida en el estudio de justificación y conveniencia.</p>	
<p>Estabilidad y calidad de la obra</p>	<p>LA CIMARRONA E.S.P. debe determinar el valor de esta garantía en los estudios de justificación y en los estudios previos y en términos de referencia, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p>	<p>Vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual LA CIMARRONA E.S.P. recibe a satisfacción la obra</p>
<p>Correcto funcionamiento de los equipos en procesos de obra pública</p>	<p>LA CIMARRONA E.S.P. debe determinar el valor de esta garantía en los estudios de justificación y en los estudios previos y en términos de referencia, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p>	<p>Vigente por un término que se establezca en los estudios previos y de los términos de referencia de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p>

<p>Póliza de anticipo o pago anticipado</p>	<p>1. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por LA CIMARRONA E.S.P. por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>2. Devolución del anticipo. Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte de la Cimarrona ESP. Este amparo cubre los perjuicios que se le lleguen a causar, con ocasión de: La no inversión del anticipo, El uso indebido del anticipo, la apropiación indebida de los recursos recibidos por el contratista garantizado en calidad de anticipo.</p>	<p>En estos dos eventos el valor a asegurar será el 100% del dinero entregado con una vigencia igual al plazo contractual y hasta la liquidación del contrato.</p>
--	---	--

En la ocurrencia del riesgo que cubre el seguro, **LA CIMARRONA E.S.P.**, declarará el siniestro, mediante acto administrativo motivado, dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, garantizando el debido proceso.

Y de conformidad al artículo 99.3 y 99.4 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Se debe indicar el área responsable de la supervisión y si contará o no con Interventoría Externa.

10. LIQUIDACIÓN

LA CIMARRONA E.S.P. deberá informar las reglas aplicables para la liquidación de mutuo acuerdo del contrato o convenio.

11. FIRMA

Todo contrato en cualquiera de sus modalidades debe ser suscrito por la Gerencia.

CAPÍTULO V: ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

54

Tal como se mencionó en el Capítulo VI, el Proceso de Contratación se divide en etapas temporales a saber: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos- contractual; sin embargo, existe una fase preliminar -fase de planeación- a la etapa precontractual, la cual es el fundamento de las etapas posteriores.

Fase preliminar de planeación (está relacionada con los estudios previos, los términos de referencia y la identificación de la modalidad del contrato a celebrar):

Etapa precontractual
Etapa contractual
Etapa postcontractual

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual inicia con la publicación de los términos de referencia y/o Invitación o solicitud formal de elaboración del contrato (según corresponda conforme las modalidades de selección) y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades de selección:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CUANTÍA
Oferente Único.	SIN LIMITE
Contratación Directa	≤ (menor o igual) a trescientos (300) SMMLV
Invitación Pública: limitada a MiPymes del Orden Municipal (Artículo 32 de la ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, artículo 5 del Decreto 1860 de 2021).	> (mayor a) trescientos (300) SMMLV y menor a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000). De acuerdo con la tasa establecida por el MINCIT "Ministerio de Comercio Industria y Turismo" (Valor de los umbrales)

Invitación Privada	≥ (mayor o igual a) el valor establecido el MINCIT “Ministerio de Comercio Industria y Turismo” (Valor de los umbrales) y hasta setecientos (700) SMMLV
Invitación Pública De Menor Cuantía	> (mayor a) setecientos (700) SMMLV y hasta mil (1.000) SMMLV
Invitación Pública: Mayor Cuantía	>(mayor a) mil (1.000) SMMLV
Contratos De Emergencia.	SIN LIMITE
Procedimiento Para La Aplicación De Las Restricciones De La Ley 996 De 2005	Se aplicará conforme el procedimiento establecido en este documento.

En la modalidad de Contratación Directa, los supervisores elaborarán la minuta contractual que corresponda y esta será revisada por el profesional jurídico previo a la firma de las partes.

En las demás modalidades de selección será el Profesional Jurídico el encargado de elaborar la minuta del contrato o convenio y de impulsar el trámite de suscripción, y garantizará:

- a. La numeración, aprobación y legalización de los contratos.
- b. La base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por **LA CIMARRONA E.S.P.** determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, contratista, valor, plazo, supervisor, objeto, clase de contrato, estado, observaciones.
- c. La organización, actualización y debida custodia de los contratos.
- d. La verificación de los soportes de los contratos que suscriba la entidad y requerirlos a las diferentes áreas, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- e. La proyección de las modificaciones contractuales tales como terminación, suspensión, prórroga, adición y liquidación de los contratos y las demás que se lleguen a generar.

- f. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

56

2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

En desarrollo de la ejecución del contrato, deberá constar en las respectivas Actas según corresponda o sea del caso, lo siguiente: Iniciación, avance parcial, pagos, suspensión temporal, cambio de especificaciones, mayores o menores cantidades de obra o de suministro o de servicios, adiciones y prórrogas y recibo final, las cuales serán aprobadas por la Interventoría y/o supervisión y por la Gerencia de **LA CIMARRONA E.S.P.**, según sea el caso; para lo cual se diligenciará el formato de actas .

Sin importar la modalidad de selección utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

2.1. FORMALIDADES, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los actos y contratos incluirán sus elementos esenciales, su objeto y las cláusulas necesarias para asegurar su cumplimiento.

Para efectos de su existencia y ejecución, los actos y contratos que celebre **LA CIMARRONA E.S.P.** constarán en documento privado escrito según la formalidad que determine la ley, el cual será diligenciado en el respectivo formato. Todo acto o contrato deberá ser suscrito por personal natural o por el representante legal de las partes contratantes o por su apoderado debidamente acreditado con poder especial, amplio y suficiente.

Los contratos de **LA CIMARRONA E.S.P.** se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Una vez suscrito el contrato, se efectuará el registro presupuestal y el Profesional Jurídico solicitará al contratista la constitución de la garantía cuando sea el caso. La aprobación de la garantía otorgada por el contratista será realizada por la Gerencia

o el delegado.

57

Todos los contratos serán objeto de publicación en la página estatal que corresponda.

Para la ejecución del contrato se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la garantía y suscripción de acta de inicio, pudiéndose presentar los siguientes casos:

- a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por el profesional Jurídico.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en cualquiera de los eventos que la ley y el presente Manual de Contratación lo permiten, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.

Al respecto, el inicio de la ejecución puede diferirse a la suscripción de un acta de inicio, evento éste que sólo puede realizarse previa la aprobación de la garantía.

En los casos que aplique, una vez cumplidos los requisitos de ejecución, se elaborará el acta de inicio pudiéndose iniciar la ejecución del contrato.

2.2. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

La modificación contractual es una manifestación del principio de la autonomía de la voluntad de las partes y obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque **LA CIMARRONA E.S.P.** lo considere pertinente y necesario o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como OTROSÍ que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Debe tenerse en cuenta, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y a su naturaleza concordante con las prescriptivas civiles, comerciales y el presente Manual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte **LA CIMARRONA E.S.P.**, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se

describen a continuación:

El supervisor y/o interventor del contrato deberá suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron encargadas. Para lo cual se verificará como mínimo lo siguiente:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada (Cuando las situaciones del contrato lo permitan).
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

Una vez suscrita la modificación del contrato, es obligación del contratista informar de tal situación a la aseguradora con el fin de que sea expedido el respectivo anexo modificatorio de las garantías.

Cualquier solicitud de modificación contractual debe formularse con su debida antelación al vencimiento del plazo del contrato inicial e ir acompañado de todos los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

2.2.1. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, **LA CIMARRONA E.S.P.**, por mutuo acuerdo con el contratista, podrá suspender la ejecución del contrato o convenio cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato es una medida excepcional.

La suspensión no implica adición del contrato en su vigencia o plazo, sino que constituye una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, tales como:

59

- a. La manifestación escrita del contratista o de **LA CIMARRONA E.S.P.** en la que conste su solicitud justificada.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la suspensión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- d. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

La suspensión del contrato deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor y/o interventor (según corresponda) y el contratista. Para tal efecto se debe suscribir un acta de suspensión a través del respectivo formato.

Mientras el contrato esté suspendido, como su nombre lo indica, su ejecución se suspende transitoriamente para evitar costos innecesarios.

En igual sentido deberá suscribirse un acta de reiniciación, cuando desaparezca las causas que dieron lugar a la suspensión.

En el acta de reinicio el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia expresa, de la obligación del contratista de modificar la vigencia de la garantía constituida en cada uno de sus amparos. Es de aclarar que, para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

2.2.2. Prórroga del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación:

- a. La manifestación escrita del contratista o de **LA CIMARRONA E.S.P.** en la que

conste su solicitud justificada.

b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Una vez suscrita la modificación por parte de la Gerencia se procederá a enviar por parte del contratista a la compañía de seguros la misma para la actualización de garantías; de forma posterior y una vez allegada la actualización se deberá brindar aprobación a la respectiva actualización de garantías.

Nota: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

2.2.3. Adición del contrato

La adición de los contratos nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que **LA CIMARRONA E.S.P.** como contratante, actuando conforme a los principios de la contratación privada y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

Se podrán adicionar los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes y compraventa, los de mantenimiento y contratos y convenios interadministrativos, sin límite de cuantía y de tiempo, siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda traer como consecuencia necesaria y directa la interrupción o la no inicialización del servicio proyectado, o la no prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado, y aseo, en los niveles de calidad y continuidad debidos.

Los demás contratos se podrán adicionar hasta en un 50% en valor, sin límite del tiempo en observancia del principio de anualidad.

La adición deberá contar con los recursos y el respaldo presupuestal, el cual quedará documentado y formará parte del contrato.

Documentos necesarios para la adición:

61

a La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la necesidad de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor

b Declaración escrita del contratista en donde acepte la adición hecha por **LA CIMARRONA E.S.P.**, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

c Cuando son obras, servicios o bienes no contempladas en la planeación, estudios previos, o en los estudios y diseños, se deberá justificar los precios de acuerdo con los estudios de mercado y los estudios del sector.

d Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras y/o lo que corresponda que respalde la adición en recursos.

e Siempre, el objeto de la adición deberá ser necesario para el cumplimiento del objeto del contrato inicial.

f Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

El área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico.

Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte del profesional Jurídico.

En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

2.2.4. Cesión del contrato

Los contratos que suscribe **LA CIMARRONA E.S.P.**, son intuitu personae, y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita

de la Empresa contratante; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la cesión:

- a. La manifestación escrita del contratista o **LA CIMARRONA E.S.P.**, en la que conste su solicitud justificada.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la cesión, con el visto bueno de la Gerencia. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Hoja de vida (de requerirse) y soportes documentales del cesionario.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

2.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo.

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y la Gerencia con visto bueno del supervisor y/o interventor del contrato.

Para terminar anticipadamente por mutuo acuerdo un contrato celebrado por **LA CIMARRONA E.S.P.**, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la terminación.

3. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta etapa hace referencia a los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post

contractuales.

63

3.1. Evaluación y reevaluación de contratistas

La evaluación del contratista la realizará el supervisor y/o interventor del contrato, una vez ejecutado el objeto contractual, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a. Cumplimiento del objeto del Contrato: Es recibir a entera satisfacción los bienes o servicios contratados.
- b. Calidad del bien o servicio: Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la entrega del producto o prestación óptima del servicio.
- c. Cumplimiento de aspectos contractuales: Factor que hace referencia al cumplimiento de los requisitos y compromisos que tiene el contratista con los pagos, trámites y documentos establecidos por la entidad para el correcto desarrollo del proceso contractual.

Estos requisitos y compromisos se encuentran contemplados en los procedimientos de contratación y en los documentos contractuales cuando se requiera: concepto técnico, estudios previos, términos de referencia y contratos.

Para realizar la respectiva evaluación del contratista, el supervisor y/o interventor del contrato diligenciará el formato de evaluación de contratistas. Este formato deberá anexarse al informe final de supervisión y/o interventoría del contrato para obra o el informe final de supervisión del contrato. Siempre que se realice evaluación o reevaluación a los contratistas se le pondrá en conocimiento la misma.

La evaluación se realiza asignando una de las tres posibles valoraciones del factor en verificación: Satisfactorio (90-100 puntos), Adecuado (50-89 puntos) o No satisfactorio (0-49 puntos). Esta valoración se hará con base a los criterios de evaluación presentados anteriormente. El promedio de los puntos asignados a cada aspecto, generan el resultado definitivo de la evaluación del contratista, de acuerdo a la siguiente:

Tabla de evaluación	
Cumple satisfactoriamente	90 a 100 puntos
Cumple moderadamente	50 a 89 puntos
No satisfactorio	Menos de 50 puntos

3.1.1. Aspectos de evaluación

64

Los Aspectos de Evaluación son los previstos en la siguiente tabla:

FACTOR	ASPECTOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento del objeto del Contrato	<p>SATISFACTORIO (90-100 puntos): El contrato se ejecutó de manera superior a lo estipulado y sin inconformidades.</p> <p>MODERADO (50-89 puntos): El contrato presentó inconformidades, pero no son graves, ni se considera que incumplió el contrato.</p> <p>NO SATISFACTORIO (0-49 puntos): El contrato presentó inconformidades graves y se considera que no cumplió.</p>
Calidad del Bien o Servicio	<p>Una vez el bien y/o servicio es entregado a satisfacción por el contratista se asigna SATISFACTORIO a este factor. Por cada reparación o mantenimiento adicional imputable a faltas de calidad del contratista durante un período de tres (3) años, a partir de la fecha de liquidación del contrato, bajará a la valoración inmediatamente inferior con el puntaje más bajo asignado a dicha valoración: adecuado, moderado, no satisfactorio.</p>
Cumplimiento de Aspectos Contractuales	<p>SATISFACTORIO (90-100 puntos): Cumple con todos los requisitos y compromisos de pagos, trámites y documentos pactados con la entidad, antes del tiempo estipulado.</p> <p>MODERADO (50-89 puntos): Cumple con todos los requisitos y compromisos de pagos, trámites y documentos pactados con la entidad en tiempos posteriores a lo estipulado.</p> <p>NO SATISFACTORIO (0-49 puntos): No cumple oportunamente con todos los requisitos y compromisos de pagos, trámites y documentos pactados con la entidad.</p>

3.1.2. Interpretación de resultados

Se deben dar a conocer a la Gerencia de **LA CIMARRONA E.S.P.** y a los proveedores los resultados obtenidos en el informe de evaluación de proveedores.

Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) Un contratista que posee una evaluación con calificación NO SATISFACTORIA no podrá participar en los procesos contractuales de LA CIMARRONA E.S.P. hasta tanto no sea recalificado.

3.1.3. Reevaluación de contratistas

La reevaluación del contratista la realizará el interventor y/o supervisor del contrato una vez al año, a solicitud del contratista.

3.2. Liquidación del contrato

Los contratos de tracto sucesivo y convenios interadministrativos onerosos deberán liquidarse de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en los términos de referencia o en el respectivo contrato o convenio a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo. Para ello, se deberán diligenciar los formatos para la liquidación del contrato.

En el Acta de Liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar; igualmente, se harán constar los acuerdos, conciliaciones a que lleguen la partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El procedimiento de liquidación de los contratos estará a cargo del interventor o supervisor que para la ejecución del mismo se hubiese designado.

La dependencia ejecutora que dio origen al contrato o convenio hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles en la ejecución del contrato y con posterioridad a la liquidación, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con el Profesional Jurídico, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

CAPÍTULO VI: MODALIDADES DE SELECCIÓN

66

LA CIMARRONA E.S.P., realizará la contratación de los proveedores de bienes, servicios y obras, atendiendo criterios de conveniencia. La escogencia del futuro contratista deberá sustentarse conforme a los criterios de necesidad del servicio, características del objeto a contratar (bien, servicio u obra), calidad, relación costo-beneficio y condiciones del mercado, circunstancia que por escrito deberá justificarse.

Si durante el procedimiento de contratación o en la ejecución se encontrare que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos en este Manual o en los términos de referencia, la Gerencia o su delegado autorizado, deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente mediante acto motivado. Efectuada la enmienda, el trámite se reanudará en el correspondiente estado.

Los plazos previstos en el presente capítulo pueden ser suspendidos por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos, la comprobación de lo alegado o la necesidad del servicio; sin que pueda exceder de un (1) mes calendario.

Para tal fin, **LA CIMARRONA E.S.P.** seleccionará a los contratistas de conformidad a las siguientes modalidades de contratación:

1. CONTRATACIÓN DIRECTA

1.1. Procedencia

El contratista deberá seleccionarse de la lista de proveedores de la entidad. En los siguientes casos:

- a. Cuando la cuantía del contrato sea inferior o igual a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)
- b. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, es decir, *intuitu personae*, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del contratista.
- c. Cuando después de haber agotado el trámite de la invitación privada, en caso de no presentarse ningún oferente o habiéndose presentado no cumple con los requisitos de selección, en el cual se deberá dejar constancia y se adelantará el procedimiento de Contratación Directa.
- d. En los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de

oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previo acto motivado por la Gerencia.

e. Cuando no se ha recibido ninguna manifestación de interés, ni se sepa de la existencia de una pluralidad de oferentes, o habiendo solicitado varias ofertas sólo se haya obtenido una de ellas.

Parágrafo: Excepcionalmente y previa justificación argumentada en los estudios previos, **LA CIMARRONA E.S.P.** podrá expedir resoluciones sólo con el cumplimiento del siguiente requisito: que por costumbre comercial el proveedor o contratista no suscriba contrato, para efectos la resolución constituye el contrato.

Para la elaboración de los estudios y documentos previos en la contratación directa por no estar sujeta a un proceso de evaluación y comparación de ofertas no se hace necesario que dentro de los estudios previos se justifiquen los factores de selección.

1.2. Trámite

a. El responsable de la contratación elaborará los estudios previos, gestionará el CDP, los demás documentos que se requieran y consultará el Sistema de Registro de Proveedores.

b. Será competencia del Profesional Jurídico o funcionario encargado del contrato la elaboración de las minutas para realizar la Contratación Directa, según lo establecido en el procedimiento para la contratación, las cuales serán revisadas por el Profesional Jurídico.

c. La minuta y demás documentos serán recibidos en el archivo central de **LA CIMARRONA E.S.P.**

d. En los casos en los que proceda, el profesional jurídico revisará la documentación recibida y la evaluará conforme a los criterios establecidos en los estudios previos, previa revisión por parte del funcionario encargado del contrato.

Parágrafo primero: Para la selección del contratista por Contratación Directa, el funcionario encargado del contrato consultará el Sistema de Registro de Proveedores, si es persona natural se verificará que el contratista cumpla con el objeto a contratar de acuerdo a lo establecido en la actividad económica del RUT, si es persona jurídica se revisará que el objeto principal establecido en el registro mercantil sea consecuente con lo que se va a contratar.

Parágrafo segundo: Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el encargado del contrato deberá adjuntar el certificado de insuficiencia de personal emitido por el área de Talento Humano.

2. OFERENTE ÚNICO

2.1. Procedencia

Se podrá contratar sin pluralidad de oferentes en los siguientes eventos:

- a. Los Convenios o Contratos Interinstitucionales, interadministrativos o de cooperación interinstitucional.
- b. Si de acuerdo con la información que se pueda obtener, solo existe una persona que pueda proveer los Bienes o Servicios.
- c. Cuando se trate de trabajos o servicios que sólo puedan encomendarse a determinada persona o tenga derechos de autor registrados.
- d. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial realizado por entidad adscrita o afiliada a la lonja de propiedad raíz; de permuta o dación en pago de bienes muebles, Comodato y Arrendamiento de inmuebles.
- e. Las operaciones de crédito público o asimilado, para el manejo de la deuda y sus conexas.
- f. Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos
- g. Cuando se trate de contratos para el desarrollo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas
- h. Para la realización de contratos para la actualización, ampliación o modificación de Software o la adquisición de licencias de uso,
- i. Los contratos de Telecomunicaciones.
- j. Los contratos celebrados para el servicio de facturación conjunta.
- k. Contratos donde **LA CIMARRONA E.S.P.** tenga participación accionaria en la empresa contratista.

Para la celebración de los contratos que se adelanten por la modalidad de oferente único, pese a no requerirse de la pluralidad de oferentes, deberán conservarse los demás lineamientos precontractuales y contractuales establecidos.

2.2. Trámite

- a. El funcionario encargado del contrato elaborará los estudios previos, acompañado del CDP y otros documentos que se requieran y consultará el Sistema de Registro de Proveedores.
- b. El Profesional Jurídico revisará la documentación y la evaluará conforme a los

criterios establecidos en los estudios previos, previa revisión por parte del funcionario encargado del contrato.

c. El Profesional Jurídico o funcionario encargado del contrato, elaborará el documento contractual.

Parágrafo primero: Para la contratación con oferente único, el funcionario encargado del contrato consultará el Sistema de Registro de Proveedores, si es persona natural se verificará que el contratista cumpla con el objeto a contratar de acuerdo a lo establecido en la actividad económica del RUT, si es persona jurídica se revisará que el objeto principal establecido en el registro mercantil sea consecuente con lo que se va a contratar.

3. INVITACIÓN PRIVADA

3.1. Procedencia

El trámite de selección a través de Invitación Privada se realiza mediante la solicitud de mínimo dos (2) cotizaciones para los siguientes casos

Por razón a la cuantía. El trámite de selección a través de Invitación Privada procede cuando el valor estimado del contrato sea \geq (mayor o igual a) el valor establecido el MINCIT “Ministerio de Comercio Industria y Turismo” (Valor de los umbrales) y hasta setecientos (700) SMMLV.

Por razón de la tipología u objeto contractual. Sin tener en cuenta el valor del contrato, en los siguientes casos:

- a. Contratos de compra de vehículos operativos para la prestación de los servicios públicos (recolectores, camionetas y demás vehículos).
- b. Los contratos para desarrollar procesos para mejorar y/o ampliar la infraestructura de la empresa. No incluye contratos de mantenimiento.
- c. El suministro de combustible.
- d. Servicios de vigilancia y de seguridad privada.

3.2. Trámite

El trámite de selección a través de invitación privada de ofertas se efectúa de

acuerdo a lo siguiente:

- a. El funcionario encargado del contrato elaborará y suscribirá los estudios previos y adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, constancia de aprobación por parte de la Junta Directiva (de requerirse) y todos los documentos que sean necesarios.
- b. El funcionario encargado del contrato consultará el sistema del registro de proveedores y sugerirá los proveedores a quienes invitar.
- c. El funcionario encargado del contrato proyectará los términos de referencia, documento que deberá ser revisado por el Profesional Jurídico.
- d. La Invitación Privada será radicada o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado (se podrá remitir mediante correo electrónico).
- e. Las ofertas deberán ser radicadas en el archivo central de **LA CIMARRONA E.S.P.** dentro del plazo contemplado en los términos de referencia. Las propuestas extemporáneas no serán estudiadas.
- f. Llegado el día y hora fijada, el Profesional Jurídico elaborará el acta de cierre y cierre y recepción de propuestas.
- g. En reunión de evaluación de las propuestas el Comité Asesor, Evaluador y de Contratación en acta enumerada consecutivamente seleccionará el proponente que cumple con lo requerido en los términos de referencia.
- h. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación en la respectiva acta realizará un cuadro comparativo en el cual recomendará a la Gerencia, la oferta que cumpla con los criterios de selección establecido para ese procedimiento contractual.
- i. Cumplido la fase de evaluación, el día hábil siguiente el Profesional Jurídico gestionará las acciones pertinentes para publicar, el informe de verificación y evaluación en la página web de **LA CIMARRONA E.S.P.**
- j. Se adjudicará y suscribirá el contrato de acuerdo con las formalidades y protocolos que corresponda.

Parágrafo primero: Las solicitudes de oferta que realice **LA CIMARRONA E.S.P.** no constituyen oferta mercantil y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente

del Proceso de Contratación en cualquier tiempo antes de concretarse la negociación respectiva, de acuerdo a las condiciones que regulan el trámite, en especial las relacionadas con las condiciones de economía, efectividad y competitividad para **LA CIMARRONA E.S.P.**

Parágrafo segundo: En caso de no presentarse ningún oferente o habiéndose presentado no cumple con los criterios habilitantes y de selección, se dejará constancia y se adelantará el procedimiento de Contratación Directa.

Parágrafo tercero: No obstante, si realizadas las invitaciones no se presenta sino un oferente cuya oferta satisfaga las necesidades de la empresa, se podrá contratar con éste.

4. INVITACIÓN PÚBLICA: LIMITADA A MIPYMES DEL ORDEN MUNICIPAL

La Empresa de Servicios Públicos de El Carmen de Viboral "LA CIMARRONA E.S.P". Deberá limitar el número de ofertas que se recibirán dentro del procedimiento de invitación pública, a las Mipymes, de acuerdo a las cuantías establecidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de conformidad con la ley 2069 de 2020, y publicada en la página del SECOP. Se limitará la convocatoria a Mipymes cuando haya manifestación de por lo menos dos (2) interesados que se encuentren en esta condición de tamaño empresarial certificada por contador público o revisor fiscal según sea el caso, y que haya acreditado mínimo un año de existencia al momento de publicación de las condiciones de la invitación pública.

En caso tal de no presentarse Mipymes, en las condiciones establecidas, el proceso quedará abierto a personas naturales o jurídicas que presenten su intención de interés en el proceso.

Procedencia: > (mayor a) trescientos (300) SMMLV y menor a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000). De acuerdo con la tasa establecida por el MINCIT "Ministerio de Comercio Industria y Turismo" (Valor de los umbrales)

Además:

1. Deberá en el Análisis de Sector identificar las Mipymes que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.

- 72
2. Desarrollará programas de aplicación de la normativa del Sistema de Compra Pública, en especial, la relacionada con las disposiciones que promueven la participación de las Mipymes en las compras públicas, los incentivos y el SECOP.
 3. Promoverá e incrementará, conforme a su respectivo presupuesto, la participación de micro, pequeñas y medianas empresas como proveedoras de los bienes y servicios que aquellas demanden.
 4. Establecerá, en observancia de lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 2069 de 2020, procedimientos administrativos que faciliten a micro, pequeñas y medianas empresas, el cumplimiento de los requisitos y trámites relativos a pedidos, recepción de bienes o servicios, condiciones de pago y acceso a la información, por medios idóneos, sobre sus programas de inversión y de gasto.
 5. Preferirán en condiciones de igual precio, calidad y capacidad de suministros y servicio a las Mipymes nacionales.

Trámite

- a. El Director del Área donde se detecte la necesidad elaborará y suscribirá los estudios previos, adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, constancia de aprobación por parte de la Junta Directiva (de requerirse) y todos los documentos que sean necesarios.
- b. Los estudios previos junto con los documentos definidos en el procedimiento de contratación deberán ser revisados por parte del Profesional Jurídico para la firma de la Gerencia.
- c. Una vez agotado el literal anterior se proyectará la Invitación Pública de ofertas y ordenará la publicación en la plataforma estatal que corresponda, junto con el cronograma de contratación establecido. En el cronograma quedará establecido la convocatoria a las Mipymes del orden municipal que estén interesadas en el proceso, misma que se deberá hacer por el término de 5 días hábiles. En caso de presentar manifestación de interés mínimo 2 Mipymes del orden municipal se limitará el proceso a las mismas.
- d. Vencido el término anterior, **LA CIMARRONA E.S.P.** otorgará hasta dos (2) días hábiles para que los posibles oferentes realicen observaciones respecto de la Invitación Pública, mediante comunicación que deberán remitir por la plataforma estatal que corresponda. Dentro del mismo término, los interesados deberán presentar manifestaciones de interés; las cuales serán recibidas por medio de la plataforma estatal que corresponda. Los requisitos para las manifestaciones de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

73

interés serán establecidos en la Invitación Pública. Las manifestaciones de interés extemporáneas no se tendrán en cuenta dentro del proceso de selección y por lo tanto no podrán presentar oferta, ni participar en el mismo.

e. Vencido el término anterior, **LA CIMARRONA E.S.P.** contará con hasta dos (2) días hábiles para analizar las observaciones presentadas. Precluido dicho término, el día hábil siguiente **LA CIMARRONA E.S.P.** publicará en la plataforma que corresponda, la respuesta y/o Invitación Pública modificada.

f. El día hábil siguiente, se publicará en la plataforma estatal que corresponda un listado con las manifestaciones de interés recibidas y con los proveedores que pueden presentar oferta.

g. Las ofertas deberán ser presentadas por la plataforma estatal correspondiente al segundo día hábil después de haber dado respuesta. Al acto de cierre asistirán el (o la) Jefe de Control Interno, el Profesional Jurídico y el área solicitante de la contratación. Las ofertas y los documentos anexos serán recibidos por intermedio de la plataforma estatal correspondiente en el término señalado. Las propuestas extemporáneas no serán estudiadas.

h. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación contará hasta con tres (3) días hábiles para evaluar y verificar las ofertas. Dicho término podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días hábiles más.

i. Vencido el término anterior, el Profesional Jurídico trasladará el informe de verificación y evaluación por un término de dos (2) días hábiles, mediante su publicación en la página estatal correspondiente.

j. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación, tendrá hasta dos (2) días hábiles siguientes, para examinar las observaciones presentadas, dará respuesta integral a las mismas, con la indicación clara, precisa y razonada del por qué se acogen o por qué se rechazan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia para que proceda a la adjudicación. No obstante, la Gerencia razonadamente podrá apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que considere pertinentes o designar otro Comité Evaluador para que revise y proyecte las respuestas a las observaciones y recomiende a quien habrá de adjudicarse el proceso, hecho que debe ser publicado en la página estatal correspondiente.

k. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación realizará un cuadro comparativo en el cual recomendará a la Gerencia la oferta que cumpla con los criterios de selección establecido para ese procedimiento contractual.

l. Se proyectará la carta de aceptación de la oferta para firma de la Gerencia, la cual será publicada en la página estatal que corresponda.

m. Se suscribirá el contrato conforme a la forma y formalidad que corresponda.

Parágrafo primero: Las solicitudes de oferta que realice **LA CIMARRONA E.S.P.**

no constituyen oferta mercantil y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del proceso de contratación en cualquier tiempo antes de concretarse la negociación respectiva, de acuerdo a las condiciones que regulan el trámite, en especial las relacionadas con las condiciones de economía, efectividad y competitividad para **LA CIMARRONA E.S.P.**

Parágrafo segundo: CONTRATACIÓN SOCIAL, LOCAL Y REGIONAL.

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento y desarrollo sostenible de las comunidades de las áreas de influencia o de interés de la entidad, la actuación para la generación de empleo, que, sin detrimento de la transparencia, la conveniencia económica y el rigor técnico, favorezca la inclusión de proponentes, que de otro modo no podrían ser tenidos en cuenta, se promoverá la contratación social, local y regional, entendiéndose por tal lo siguiente:

- **Contratación social:** Es el mecanismo utilizado para la contratación de bienes y servicios con juntas de acción comunal y Asocomunales.
- **Contratación local o regional:** Es el mecanismo utilizado para la contratación de bienes y servicios con micro, pequeñas y medianas empresas, y con todas las entidades sin ánimo de lucro diferentes a Juntas de Acción Comunal y Asocomunales, acorde con las definiciones legales, cuyo alcance se desarrolle en el municipio o región.

5. INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA

5.1. Procedencia

El trámite de selección a través de Invitación Pública de Menor Cuantía a un número indeterminado de personas procede cuando el valor estimado del contrato sea > (mayor a) setecientos (700) SMMLV y hasta mil (1.000) SMMLV.

Será requisito formular Invitación Pública a ofertar a personas indeterminadas en la página web de la Entidad. No obstante, si realizada la invitación sólo se presenta un oferente cuya oferta cumple con los criterios habilitantes y de selección establecidos por **LA CIMARRONA E.S.P.** se podrá contratar con éste.

Para la invitación a ofertar se tendrá en cuenta el formato Invitación Pública de ofertas.

75

En caso de no presentarse ningún oferente o habiéndose presentado no cumple con los criterios habilitantes y de selección, se dejará constancia y se adelantará el procedimiento de Invitación Privada.

Se podrá adelantar el procedimiento mediante Invitación Pública de Menor Cuantía, cuando después de formular una Invitación Pública de Mayor Cuantía no se presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla los criterios exigidos por **LA CIMARRONA E.S.P.**

5.2. Trámite

- a. El Director del Área donde se detecte la necesidad elaborará y suscribirá los estudios previos, adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, constancia de aprobación por parte de la Junta Directiva (de requerirse) y todos los documentos que sean necesarios.
- b. Los estudios previos junto con los documentos definidos en el procedimiento de contratación, deberán ser revisados por parte del Profesional Jurídico para la firma de la Gerencia.
- c. Una vez aprobada y suscrita por la Gerencia, el Profesional Jurídico proyectará la Invitación Pública de ofertas a personas indeterminadas y ordenará la publicación en plataforma estatal que corresponda, junto con el cronograma de contratación establecido.
- d. Vencido el término anterior, **LA CIMARRONA E.S.P.** otorgará hasta dos (2) días hábiles para que los posibles oferentes realicen observaciones respecto de la Invitación Pública, mediante comunicación enviada y radicada en el archivo central o mediante correo electrónico. Dentro del mismo término, los interesados deberán presentar manifestaciones de interés; las cuales serán recibidas en la oficina de archivo o mediante correo electrónico dirigido. Los requisitos para las manifestaciones de interés serán establecidos en la Invitación Pública. Las manifestaciones de interés extemporáneas no se tendrán en cuenta dentro del proceso de selección y por lo tanto no podrán presentar oferta, ni participar en el mismo.
- e. Vencido el término anterior, **LA CIMARRONA E.S.P.** contará con hasta dos (2) días hábiles para analizar las observaciones presentadas. precluido dicho término, el día hábil siguiente **LA CIMARRONA E.S.P.** publicará en la página estatal a que haya lugar, la respuesta y/o Invitación Pública modificada.
- f. El día hábil siguiente, el Profesional Jurídico ordenará la publicación en la plataforma estatal que corresponda, un listado con las manifestaciones de interés recibidas y los proveedores que pueden presentar oferta.

g. Las ofertas deberán ser presentadas en la plataforma estatal a que haya lugar al segundo día hábil después de haber dado respuesta. Al acto de cierre asistirán el (o la) Jefe de Control Interno, el Profesional Jurídico y el área solicitante de la contratación. Las ofertas y los documentos anexos serán recibidos por la plataforma estatal a que haya lugar dentro del término señalado. Las propuestas extemporáneas no serán estudiadas.

h. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación contará hasta con tres (3) días hábiles para evaluar y verificar las ofertas. Dicho término podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días hábiles más.

i. Vencido el término anterior, el Profesional Jurídico trasladará el informe de verificación y evaluación por un término de dos (2) días hábiles, mediante su publicación en la plataforma estatal a que haya lugar.

j. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación, tendrá hasta dos (2) días hábiles siguientes, para examinar las observaciones presentadas, dará respuesta integral a las mismas, con la indicación clara, precisa y razonada del por qué se acogen o por qué se rechazan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia para que proceda a la adjudicación. No obstante, la Gerencia razonadamente podrá apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que considere pertinentes o designar otro Comité Evaluador para que revise y proyecte las respuestas a las observaciones y recomiende a quien habrá de adjudicarse el proceso, hecho que debe ser publicado en la plataforma estatal que corresponda.

k. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación realizará un cuadro comparativo en el cual recomendará a la Gerencia la oferta que cumpla con los criterios de selección establecido para ese procedimiento contractual.

l. El Profesional Jurídico proyectará la carta de aceptación de la oferta para firma de la Gerencia.

m. Se suscribirá el contrato conforme a la forma y formalidad que corresponda.

Parágrafo primero: Las solicitudes de oferta que realice **LA CIMARRONA E.S.P.** no constituyen oferta mercantil y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del proceso de contratación en cualquier tiempo antes de concretarse la negociación respectiva, de acuerdo a las condiciones que regulan el trámite, en especial las relacionadas con las condiciones de economía, efectividad y competitividad para **LA CIMARRONA E.S.P.**

6. INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA

6.1. Procedencia

El trámite de selección a través de Invitación Pública de Mayor Cuantía a un número indeterminado de personas procede cuando el valor estimado del contrato es >(mayor a) mil (1.000) SMMLV.

6.2. Trámite

- a. El Director del Área solicitante de la contratación elaborará y suscribirá los estudios previos, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los estudios, diseños, permisos, planos, proyectos, constancia de aprobación por parte de la Junta Directiva (de requerirse) y otros documentos que sean menesteres de la etapa precontractual, los remite al Profesional Jurídico para su revisión y firma de la Gerencia.
- b. Una vez aprobada y suscrita por la Gerencia, se proyectará la Invitación Pública de ofertas a personas indeterminadas y ordenará la publicación, junto con el cronograma de contratación establecido, en la plataforma estatal correspondiente.
- c. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Invitación Pública, los interesados podrán solicitar aclaraciones y/o modificaciones a dicho documento, mediante comunicación enviada por la plataforma estatal que corresponda. Vencido este plazo, no se recibirán nuevas observaciones y, de enviarse, **LA CIMARRONA E.S.P.** no estará obligada a darles respuesta, sin perjuicio de que oficiosamente corrija la Invitación Pública para garantizar el trato igualitario a los posibles oferentes.
- d. Vencido el término anterior, **LA CIMARRONA E.S.P.** contará con hasta tres (3) días hábiles para analizar las observaciones presentadas. precluido dicho término, el día hábil siguiente **LA CIMARRONA E.S.P.** publicará en la página estatal que corresponda, la respuesta y la modificación de la Invitación Pública de requerirse. Dicho término podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días hábiles más.
- e. Las ofertas deberán ser enviadas por la plataforma estatal correspondiente al cuarto (4) día hábil después de haber vencido el término anterior. En el día y hora prevista en los términos de la Invitación Pública se enviarán las ofertas por la plataforma estatal correspondiente. A partir de su recibo se les brindará el tratamiento correspondiente y las mismas serán públicas y cualquier interesado podrá consultarlas. En caso de que se haya dispuesto la entrega de la propuesta en dos sobres, la oferta económica solo será pública a partir del momento establecido en los términos de la Invitación Pública para su apertura.
- f. El Comité asesor, Evaluador y de Contratación contará con hasta cuatro (4) días para evaluar y verificar las ofertas. Dicho término podrá ser prorrogado por aquel término que se considere pertinente. Esta evaluación, previo a la publicación, será

78

sometida a consideración de la Gerencia o del delegado. La Gerencia podrá separarse de la recomendación de adjudicación que haga el Comité y en esa eventualidad, podrá optar por devolver la evaluación para la correspondiente revisión por parte del Comité designado o integrar un nuevo Comité para que efectúe otra evaluación, que será la definitiva.

g. Una vez la Gerencia acepte la recomendación, dentro del día hábil siguiente, el Profesional Jurídico trasladará el informe de verificación y evaluación por un término de tres (3) días hábiles, mediante su publicación en la plataforma estatal que corresponda.

h. El Comité Asesor, Evaluador y de Contratación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, (Dicho término podrá ser prorrogado por el término que se considere pertinente.) examinará las observaciones presentadas, dará respuesta integral a las mismas, con la indicación clara, precisa y razonada del por qué se acogen o por qué se rechazan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia para que proceda a la adjudicación, declaratoria de fallido o terminado por inconveniencia. No obstante, la Gerencia razonadamente podrá apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que considere pertinentes o designar otro Comité Evaluador para que revise y proyecte las respuestas a las observaciones, y recomiende a quien habrá de adjudicarse el proceso.

i. Dentro del plazo previsto en los términos de la Invitación Pública, mediante acto debidamente motivado, se definirá si se adjudica, se declara fallido o se termina por inconveniencia.

j. Se suscribirá el contrato conforme a la forma y formalidad que corresponda.

Parágrafo primero: Las solicitudes de oferta que realice **LA CIMARRONA E.S.P.** no constituyen oferta mercantil y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del proceso de contratación en cualquier tiempo antes de concretarse la negociación respectiva, de acuerdo a las condiciones que regulan el trámite, en especial las relacionadas con las condiciones de economía, efectividad y competitividad para **LA CIMARRONA E.S.P.**

7. CONTRATOS DE EMERGENCIA

7.1. Procedencia

Son aquellos contratos celebrados por fuera del Plan de Contratación, en los que la necesidad imprevisible e irresistible del bien o servicio da origen al contrato. Con esta contratación se busca la superación de una situación de fuerza mayor o caso

fortuito o la atención de un siniestro, prescindiendo de aplicar las normas sobre procedimientos establecidos en este manual.

Se entiende por caso fortuito todo daño, evento o situación que afecte e impida súbitamente el funcionamiento normal de los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, que genere o pueda generar problemas en la prestación de los servicios públicos y cuya atención inmediata supere la capacidad operativa de la Empresa.

Se consideran siniestros aquellos acontecimientos que hayan sido imposibles de prever con anterioridad, relacionados con las actividades de **LA CIMARRONA E.S.P.** que impliquen peligro común, pérdida de vidas humanas, graves daños a los bienes de **LA CIMARRONA E.S.P.**, o a recursos ambientales comunitarios.

7.2 Tramite

- a. El funcionario encargado de atender la emergencia o siniestro, una vez tenga conocimiento sobre la ocurrencia de los mismos, informará inmediatamente a la Gerencia de **LA CIMARRONA E.S.P.**; por el medio más expedito posible, dándole a conocer las acciones que deben adelantarse.
- b. La Gerencia verbalmente o por escrito ordenará la contratación de bienes o servicios y designará al funcionario que realizará la supervisión de los bienes o servicios a contratar.
- c. Dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de la emergencia o siniestro, la Gerencia convocará a los funcionarios que estime conveniente, para hacer una evaluación preliminar de la situación y definir las acciones a que haya lugar para superar la situación presentada lo antes posible. Siempre y cuando la contratación estimada supere los trescientos (300) SMMLV. De esta reunión se levantará el acta respectiva.
- d. Con el visto bueno del Director del Área, el supervisor tramitará la solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- e. El supervisor delegado será la persona encargada de adelantar todas las acciones que se requieran para que la prestación de servicios o suministro de bienes, que se haga en forma oportuna y de hacer el seguimiento técnico y económico de la contratación.
- f. Antes del pago, para la adquisición de los bienes o servicios, o a la ejecución de las obras, que se realice en situaciones de emergencia o siniestro, el empleado que requirió acudir a la Emergencia elaborará por escrito los contratos y demás actas.
- g. Una vez se presten los servicios o se entreguen los bienes contratados, el Supervisor designado realizará el informe final de supervisión que deberá

contener: Una relación detallada de las acciones realizadas y de los bienes y/o servicios recibidos y el balance económico de la contratación. Este informe deberá llevar la firma del contratista y el visto bueno del Director de Área correspondiente.

h. Para el trámite del pago el supervisor deberá adjuntar los siguientes documentos:

- El contrato
- El informe final.
- La disponibilidad presupuestal.

Los contratos que se celebren invocando esta causal no pueden celebrarse a plazos superiores a seis (6) meses.

8 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY 996 DE 2005

En los procesos por Contratación Directa, que se presenten en aplicación de la ley de garantías, se procederá a seleccionar al contratista de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un (1) día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta será de un (1) día hábil;
- c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

9. VENTA DE BIENES MUEBLES A LOS CUALES HAYA LUGAR E IMMUEBLES

Para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial, elaborado por perito evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien. Al respecto, dicha motivación no conduce a calificar los

actos o contratos que se realicen por **LA CIMARRONA E.S.P.** dentro de la etapa de enajenación voluntaria de bienes como de derecho público.

81

En los procesos de enajenación de los bienes de **LA CIMARRONA E.S.P.** se podrán utilizar instrumentos de subasta, venta directa, martillo y en general, de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

9.1. Venta directa de los bienes muebles a los cuales haya lugar e inmuebles

Se avaluarán los bienes muebles disponibles para la venta y los bienes inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada por la Junta Directiva. El avalúo tendrá una vigencia de cuatro (4) meses para los bienes muebles y de un (1) año para los bienes inmuebles. El ofrecimiento de los bienes muebles e inmuebles es público.

Previa justificación, se podrán vender directamente los bienes muebles a las entidades estatales y a las personas jurídicas en las cuales se tenga participación; en estos casos se avaluarán comercialmente los bienes y el valor de la venta no podrá ser inferior al avalúo. El avalúo constituirá el precio base de la venta.

9.2. Subasta pública para la venta de los bienes muebles a los cuales haya lugar e inmuebles cuyo valor sea mayor a doscientos (> 200) SMMLV

La subasta pública para la venta de los bienes cuyo valor sea mayor a doscientos (> 200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se sujetará a las siguientes reglas.

a. Se avaluarán los bienes inmuebles disponibles para la venta y se harán avaluar comercialmente por el Instituto Agustín Codazzi, por la oficina de Catastro Departamental, Municipal o por un perito evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz del Departamento, los bienes inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada por la Junta Directiva. El avalúo de los bienes muebles tendrá una vigencia de cuatro (4) meses, y el de los bienes inmuebles de un (1) año y será el precio base de la subasta.

b. La subasta se informará al público por medio de aviso que se publicará en la página estatal que corresponda.

c. En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de la oferta y de pago. Entre la fecha de la publicación del

aviso y la subasta mediará un término razonable de acuerdo con las características de la venta, que no será inferior a cinco (5) días hábiles. Se informará, además, cuando así se exija, que para hacer postura se requiere la constitución de determinada garantía, o haber consignado un valor previamente fijado en las condiciones de venta que para el efecto se elaboren.

d. La postura no podrá ser inferior al avalúo del bien objeto de subasta.

e. Las ofertas deberán por la plataforma estatal que corresponda y en las condiciones establecidas en el proceso.

f. La subasta deberá ser presenciada por el servidor a quien se le haya asignado tal atribución, quien elaborará y suscribirá el acta correspondiente, la que podrá ser firmada por los asistentes.

g. La aceptación de la oferta la hará el servidor competente, al mejor postor. En caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora de recepción de la misma.

h. El comprador dispondrá de un término máximo de quince (15) días hábiles para completar el pago, tratándose de bienes inmuebles, y de diez (10) días hábiles si se trata de bienes muebles, en ambos casos, contados a partir de la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta.

En casos excepcionales podrá otorgarse un plazo mayor para la cancelación total del valor del bien, caso en el cual, si se trata de un inmueble se garantizará la deuda con hipoteca de primer grado sobre el mismo, salvo que el servidor competente para aceptar la oferta autorice otra garantía; tratándose de bienes muebles, el pago se garantizará en la forma que se señale para cada caso en las reglas que rijan la subasta.

i. Los depósitos consignados y las garantías constituidas por los postores no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta al mejor postor.

j. Si el postor no completa el pago en el término señalado, **LA CIMARRONA E.S.P.** hará efectiva la garantía constituida o retendrá a su favor la suma consignada por el oferente. En ningún caso la suma que se retendrá por incumplimiento del postor excederá el diez por ciento (10%) del avalúo total del bien, condición que deberá insertarse en las reglas de la subasta.

k. Cuando en una subasta pública no se presentaren postores, el servidor competente para aceptar la oferta podrá autorizar la venta directa a quien demuestre interés en la adquisición, en las mismas condiciones que rigieron en la subasta, siempre y cuando el avalúo del respectivo bien se encuentre vigente o disponer que previo re-avalúo se abra una nueva subasta.

9.3. Venta de bienes inmuebles de valor igual o inferior a doscientos (≤ 200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

83

- a. Se evaluarán los bienes inmuebles disponibles para la venta y se harán avaluar comercialmente por el Instituto Agustín Codazzi, por la oficina de Catastro Departamental, Municipal o por un perito evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz del Departamento, los bienes inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada por la Junta Directiva. El avalúo de los bienes muebles tendrá una vigencia de cuatro (4) meses, y el de los bienes inmuebles de un (1) año y será el precio base de la subasta.
- b. La oferta de venta del bien se dará a conocer mediante aviso que se fijará en la página estatal que corresponda.
- c. En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de la oferta y de pago. Entre la fecha de la publicación del aviso y la subasta mediará un término razonable de acuerdo con las características de la venta, que no será inferior a cinco (5) días hábiles. Se informará, además, cuando así se exija, que para hacer postura se requiere la constitución de determinada garantía, o haber consignado un valor previamente fijado en las condiciones de venta que para el efecto se elaboren.
- d. La postura no podrá ser inferior al avalúo del bien objeto de subasta.
- e. Las ofertas deberán hacerse por medio de la página estatal que corresponda y de acuerdo con lo establecido en el proceso.
- f. La subasta deberá ser presenciada por el servidor a quien se le haya asignado tal atribución, quien elaborará y suscribirá el acta correspondiente, la que podrá ser firmada por los asistentes.
- g. La aceptación de la oferta la hará el servidor competente, al mejor postor. En caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora de recepción de la misma.
- h. El comprador deberá consignar a favor de **LA CIMARRONA E.S.P.**, dentro del plazo previsto en las condiciones de venta, el precio de venta menos el monto del depósito, si lo hubo.
- i. El comprador dispondrá de un término máximo de diez (10) días hábiles para completar el pago, tratándose de bienes inmuebles, y de cinco (5) días hábiles si se trata de bienes muebles, en ambos casos, contados a partir de la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta.

En casos excepcionales podrá otorgarse un plazo mayor para la cancelación total del valor del bien, caso en el cual, si se trata de un inmueble se garantizará la deuda con hipoteca de primer grado sobre el mismo, salvo que el servidor competente para aceptar la oferta autorice otra garantía; tratándose de bienes muebles, el pago se

garantizará en la forma que se señale para cada caso en las reglas que rijan la subasta.

j. Los depósitos consignados y las garantías constituidas por los postores no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta al mejor postor.

k. Si el postor no completa el pago en el término señalado, **LA CIMARRONA E.S.P.** hará efectiva la garantía constituida o retendrá a su favor la suma consignada por el oferente. En ningún caso la suma que se retendrá por incumplimiento del postor excederá el diez por ciento (10%) del avalúo total del bien, condición que deberá insertarse en las reglas de la subasta.

l. Cuando en una subasta pública no se presentaren postores, el servidor competente para aceptar la oferta podrá autorizar la venta directa a quien demuestre interés en la adquisición, en las mismas condiciones que rigieron en la subasta, siempre y cuando el avalúo del respectivo bien se encuentre vigente o disponer que previo reevalúo se abra una nueva subasta.

9.4. Venta de bienes muebles a los cuales haya lugar de valor igual o inferior a doscientos (≤ 200) salarios mínimos legales mensuales vigentes

La venta se sujetará a las siguientes reglas:

a. Se evaluará el bien previamente dado de baja. El avalúo tendrá una vigencia de cuatro (4) meses y será el precio base de la venta.

b. La oferta se comunicará al público por medio de aviso mediante la plataforma estatal que corresponda por el término de dos (2) días hábiles.

c. En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se realizará la venta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de las ofertas y de pago.

Entre la fecha de la fijación del aviso y la apertura de ofertas mediará un término razonable de acuerdo con las características de la venta, no inferior a dos (2) días hábiles.

d. En el aviso se informará, cuando así se exija, que para presentar oferta se requiere haber consignado un valor previamente determinado en las condiciones de la venta.

e. La oferta no podrá ser inferior al avalúo del bien objeto de venta.

f. Las ofertas deberán presentarse mediante la plataforma estatal que corresponda y se recibirán hasta la hora señalada como límite.

g. La publicación de las ofertas se realizará por la plataforma estatal que corresponda.

h. La aceptación de la oferta la hará el servidor competente, al mejor postor. En

caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora registrada.

i. El comprador deberá consignar a favor de la entidad, dentro del plazo previsto en las condiciones de venta, el precio de la misma menos el monto del depósito, si lo hubo.

j. Los depósitos consignados por los oferentes no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la oferta al mejor postor.

Parágrafo: En caso de empate de oferentes se definirá conforme a las reglas de desempate establecidas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 y las normas que los modifiquen, sustituyan y se persiste la misma situación se realizará un sorteo.

9.5. VENTA POR MARTILLO

Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, por el criterio de selección de Oferente Único, y la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Se exceptúa de esta regla la enajenación de los bienes a través de la sociedad Central de Inversiones S.A. - CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello. El precio mínimo de venta será el señalado por la entidad, de conformidad con el avalúo realizado.

CAPÍTULO VII: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos se busca el cumplimiento de los fines de LA CIMARRONA E.S.P., la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.

1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

LA CIMARRONA E.S.P. controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y la coordinación de seguimiento, que, para cada caso particular, designe o contrate la Gerencia o el funcionario delegatario.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma **LA CIMARRONA E.S.P.** cuando no requieren conocimientos especializados, mediante la designación por parte de la Gerencia. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá **LA CIMARRONA E.S.P.** contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. La supervisión es indispensable.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por **LA CIMARRONA E.S.P.** cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando **LA CIMARRONA E.S.P.** lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Esta sólo se requiere en proyectos de especial naturaleza.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, **LA CIMARRONA E.S.P.** puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de **LA CIMARRONA E.S.P.** a través del supervisor.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la normatividad legal vigente. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de otras actividades específicas, los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones

técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.

c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de **LA CIMARRONA E.S.P.** involucradas en la ejecución de los contratos.

d. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.

e. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

3. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel asistencia, profesional, asesor o directivo de la planta de **LA CIMARRONA E.S.P.** cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

El funcionario delegado para ejercer las funciones de supervisión o el particular contratado para ejercer apoyo a la supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar con la experiencia o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

3.1. Designación

La Gerencia establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente, establecerá las condiciones que deberán tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría.

La designación del supervisor se realizará directamente en el formato establecido para la contratación directa o mediante formato de delegación de supervisión para el caso de los contratos o convenios.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, el profesional jurídico proyectará el formato de delegación de supervisión, mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por la Gerencia.

3.2. Desempeño de la Supervisión e Interventoría

Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, la entidad designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

3.3. Comunicación al supervisor o interventor

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, el Profesional Jurídico informará de tal situación al supervisor o interventor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.

3.4. Cambio de supervisor

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva; el Director de Área solicitará tal cambio a Gerencia, quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso.

La modificación de la delegación la efectuará la Gerencia, previa solicitud y justificación, documento que deberá reposar en el expediente del respectivo contrato o convenio.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

4. DEBERES DE CONTROL Y VIGILANCIA

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

- ✓ **Controlar.** Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- ✓ **Solicitar.** Se materializa cuando se pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o convenio.
- ✓ **Exigir.** Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.
- ✓ **Prevenir.** Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato o convenio.
- ✓ **Colaborar.** Corresponde al trabajo conjunto entre el supervisor y/o interventor y el contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato o convenio con el objetivo de lograr los cometidos estatales.
- ✓ **Absolver.** En virtud del principio de intermediación, el supervisor y/o interventor actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que le sean presentadas por el contratista en el desarrollo del contrato o convenio.
- ✓ **Verificar.** Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, obras y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

Desde el punto de vista documental, la labor del supervisor e interventor comprende

la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato o convenio como un todo:

- ✓ Estudios previos, concepto técnico (en los casos que aplique) y demás documentos.
- ✓ Invitación o términos de referencia que sirvieron de base para la solicitud de ofertas (cuando ello aplique).
- ✓ Propuesta del contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran.
- ✓ Acto de adjudicación (cuando ello aplique).
- ✓ Contrato y sus modificaciones.
- ✓ Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.
- ✓ La garantía única, sus modificaciones, adiciones y demás pólizas del contrato.
- ✓ Que exista la aprobación de la garantía única, por parte del Profesional Jurídico, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
- ✓ Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

Desde el punto de vista funcional, comprende básicamente dos campos:

- ✓ **Frente a LA CIMARRONA E.S.P.** La supervisión y/o interventoría debe velar por el cumplimiento oportuno del objeto y de las obligaciones contractuales por parte del Contratista y comprende los aspectos relacionados con el ajuste de los bienes, obras o servicios a las especificaciones, calidad, cantidad ofrecidas y contratadas, con la oportunidad de la entrega o prestación del servicio, su funcionalidad o uso natural al cual están destinados y el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
- ✓ **Frente al contratista.** La supervisión y/o interventoría debe velar, en términos razonables, manteniendo la ecuación contractual y ecuación financiera de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites a que haya lugar para obtener las autorizaciones previas y las modificaciones correspondientes.

4.1. Funciones de contenido especial

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función especial del seguimiento a los contratos o convenios es el eje de la coordinación entre **LA CIMARRONA E.S.P.** y el contratista a efectos de la ejecución del contrato o convenio y se materializa en los siguientes aspectos, entre otros:

- a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación en la que se informa el cumplimiento por parte del(a) contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato o convenio.
- b. Remitir el acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el(a) contratista con ocasión de la ejecución contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción al Profesional Jurídico para su revisión y aprobación por parte de Gerencia.
- c. Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social.
- d. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor o interventor le reiterará la solicitud a la dirección que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.
- e. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- f. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- g. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- h. Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- i. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en general al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- j. Informar a la Gerencia las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- k. Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
- l. Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar a la Gerencia indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- m. Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación de mutuo

acuerdo y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas podrán modificar las condiciones y plazos del contrato o convenio.

n. Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato o convenio, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.

o. Elaborar el informe una vez vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o se cumplan las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

p. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el interventor del contrato informará al supervisor, señalando las obligaciones incumplidas.

q. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia al profesional jurídico.

r. Cuando el contrato cuente con garantía única de cumplimiento el supervisor enviará copia de esta comunicación al garante.

s. Archivar los documentos originales que se produzcan en relación con la ejecución del contrato, con el fin de que hagan parte integral de la carpeta del contrato.

t. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato o convenio y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.

u. Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato junto con el contratista, que servirá de base para la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.

v. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenio.

w. Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría

4.2. Funciones de contenido jurídico

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función jurídica del seguimiento a los contratos o convenios estatales consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos y en general del marco legal en que se desarrolle el contrato o convenio y se materializa en los siguientes aspectos, entre otros:

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Controlar la vigencia de las garantías.
- c. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- d. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- e. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- f. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- g. Informar a la Gerencia, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- h. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el presente Manual y el contrato.
- i. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual y remitirlas al Profesional Jurídico, con su concepto técnico y viabilidad.
- j. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- k. Proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo.

4.3. Funciones de contenido financiero

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función financiera de seguimiento a los contratos o convenios estatales consiste en el seguimiento de los recursos financieros de los contratos o convenios, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal y se materializa en los siguientes aspectos, entre otros:

- 94
- a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y convenio.
 - b. Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos.
 - c. Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.
 - d. Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato o convenio corresponda a lo ofertado por el contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.
 - e. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
 - f. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio.
 - g. Verificar que el contratista que tenga personal a cargo cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él contratado, para la ejecución del objeto contractual.
 - h. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato o convenio.
 - i. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
 - j. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
 - k. Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
 - l. Verificar que cualquier adición al contrato o convenio, cuente con las disponibilidades presupuestales.
 - m. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenio cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
 - n. Informar al Área de gestión Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

4.4. Funciones de contenido técnico

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función técnica de seguimiento a los contratos o convenios estatales tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la

ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o convenio y se materializa en los siguientes aspectos, entre otros:

- a. Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
- b. Verificar y controlar la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato o convenio. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- c. Controlar de conformidad con los cronogramas la ejecución de las actividades del contrato o convenio.
- d. Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato o convenio correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo.
- e. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
- f. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o convenio o que colaboren para su correcto desarrollo.
- i. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte de la Gerencia.
- j. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
- k. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- l. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato o convenio y para evitar que por causas

imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.

m. Informar a la Gerencia sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato o convenio, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.

n. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **LA CIMARRONA E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.

o. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.

p. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato o convenio.

q. Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato o convenio.

r. Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el contratista y el supervisor o interventor.

s. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.

t. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato o convenio, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

u. El supervisor o interventor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, obras o servicios consignados en actas de recibo.

v. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.

w. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato o convenio.

x. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales.

y. El supervisor o interventor no podrá recibir bienes, obras o servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato o

convenio.

z. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, obras o servicios contratados.

aa. Presentar informes que solicite la Gerencia sobre el estado de avance del contrato o convenio.

bb. Recomendar a la Gerencia la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.

cc. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenio. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.

dd. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.

ee. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a **LA CIMARRONA E.S.P.** de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.

ff. Certificar el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.

4.5. Funciones de contenido contable

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función contable de seguimiento a los contratos o convenios tiene por objeto la verificación y control de la información financiera que debe presentar el contratista, así como la forma en que esa información debe aparecer. Esta función está ligada al seguimiento financiero que se debe realizar, sin embargo, la función de realizar un seguimiento contable a los contratos o convenios se materializa en los siguientes aspectos, entre otros:

a. Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.

b. Controlar el flujo de efectivo.

c. Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de los negocios encomendados.

d. Ejercer control sobre las operaciones del contratista respecto de los recursos pagados o dados por parte de la Empresa.

e. Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.

Parágrafo: De requerirse, **LA CIMARRONA E.S.P.** podrá contratar auditorías externas con el fin de evaluar el alcance, continuidad y reformulación de uno o varios proyectos contratados.

De esta forma, las actividades del seguimiento del contrato o convenio podrán llevarse a cabo a través de un supervisor, un interventor o un auditor.

5. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- a. Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- b. Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenio, sin la autorización previa de la Gerencia.
- c. Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización de la Gerencia.
- d. Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenio, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- e. Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenio.
- f. Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenio.
- g. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de **LA CIMARRONA E.S.P.** o del contratista.
- h. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- j. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- k. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- l. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- m. Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- n. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- o. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de **LA CIMARRONA E.S.P.**, salvo aquellas

relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de **LA CIMARRONA E.S.P.**

6. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato o convenio, a cargo del supervisor del contrato, de igual manera la responsabilidad por su manejo y custodia recaerá en él.

En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato o convenio.

En el evento en que otra dependencia de **LA CIMARRONA E.S.P.** genere comunicaciones al contratista, copias de éstas deberán ser remitidas para que se incorpore en la carpeta única del contrato o convenio.

7. RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a **LA CIMARRONA E.S.P.**, al manejo de la gestión contractual.

La Corte Constitucional en una de sus providencias dispuso:

“Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley y por omisión o exlimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 -en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-, 121 -ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ley- 123 –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva”.

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho, ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación de **LA CIMARRONA E.S.P.** por lo tanto dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

Responderán por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a **LA CIMARRONA E.S.P.** para lo cual podrá ésta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando La Cimarrona ESP sufra algún daño.

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Responsabilidad penal: De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a

la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan).

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

1. TRÁMITES PARA OBTENER EL PAGO DEL SEGURO EN CASO DE SINIESTRO

Se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1077 del Código de Comercio por parte del Asegurado o Beneficiario del seguro, mediante la presentación de las pruebas que se encuentren en su poder y se consideren suficientes para acreditar tanto la ocurrencia del siniestro como la cuantía de la pérdida.

El valor asegurado corresponde al monto efectivo del perjuicio patrimonial sufrido por el beneficiario del seguro.

La Gerencia de **LA CIMARRONA E.S.P.** mediante acto administrativo, deberá dar noticia al asegurador de la ocurrencia del siniestro, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que lo haya conocido.

En todo caso, **LA CIMARRONA E.S.P.** deberá revisar las condiciones generales de cada póliza con el fin de verificar si dicho término es mayor o menor; así como el procedimiento para declarar el incumplimiento contractual (y para exigir el pago de la cláusula penal de apremio y/o cláusula penal pecuniario) existente en la minuta contractual y en la póliza.

2. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

Teniendo en cuenta el régimen especial previsto para las Empresas de Servicios Públicos, no se podrán pactar en los contratos que ésta suscriba, las multas previstas en el artículo 17 de la Ley 1156 de 2007. No obstante, lo anterior, ante posibles incumplimientos por parte de los contratistas, las partes podrán acordar en el contrato contemplar cláusulas propias del derecho común, tales como las cláusulas penales en su modalidad de penal e indemnización.

La cláusula penal como figura prevista en la contratación del derecho privado y en

el contrato, se encuentra definida en la legislación civil y en la mercantil como un elemento casi esencial de los contratos conmutativos y onerosos: El objeto principal de estas, aunque no total, es el de tasar de manera anticipada los perjuicios derivados del futuro y posible incumplimiento de las obligaciones de una de las partes.

En tal sentido, el artículo 1592 del Código Civil establece:

“La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal”.

Conforme a dicha definición, la doctrina ha precisado que la cláusula penal es un acto jurídico distinto a la obligación principal del negocio jurídico, cuyo nacimiento no se presenta con el cumplimiento de ninguna solemnidad, y tiene por finalidad u objeto la tasación convencional anticipada de perjuicios con ocasión del incumplimiento de una de las partes, o como sanción para obligar al cumplimiento de la obligación. La obligación que surge de la cláusula penal es de carácter accesorio y condicional, con las siguientes funciones:

- a. Servir como apremio, conminación o acoso.
- b. Como garantía del contrato.
- c. Como indemnización anticipada de perjuicios indemnizatorios o moratorios.

Finalmente, los efectos que trae consigo la cláusula penal pecuniaria son la exigibilidad de la pena y de la mora, la acumulación de las obligaciones (la principal y las derivadas de la pena), su indexación, los intereses y la ejecución o cobro ejecutivo de la obligación.

La cláusula penal que puede tener acepciones, pues si bien se pacta como pena o compensación, puede ser de carácter conminatorio en la medida que frente al retardo en el cumplimiento del contrato prevé que el contratista cumpla, incluso antes de que sea aplicable en la medida que sabe de antemano que su retardo implica un detrimento en su patrimonio, conforme a lo indicado en la parte final del artículo 1592 del Código Civil.

La cláusula penal por incumplimiento opera con una finalidad sancionatoria, pues la pena que se deriva de esta no tiene por objeto resarcir los perjuicios causados por un incumplimiento total o parcial, sino que trae consigo el imponer una sanción de carácter compensatorio al contratista por haber incumplido sus obligaciones.

En uno u otro caso cabe resaltar que la ocurrencia de una circunstancia objetiva, que este identificada en el contrato como causal de aplicación de las cláusulas al interior del mismo, permite, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, que las partes dispongan que una de ellas podrá evidenciar el incumplimiento de la otra sin que por ello se rompa el principio de igualdad que se predica del negocio jurídico.

La efectividad de la cláusula penal se ciñe a las siguientes consideraciones:

- La cláusula penal al existir en virtud a una convención celebrada previamente entre las partes, no tiene que ser objeto de prueba.
- La pena pactada no puede exceder el duplo del pacto principal, es decir, no puede exceder el duplo de lo que equivale lo que por la parte debe prestarse. En caso de que exceda puede solicitarse su rebaja (artículo 1601 del Código Civil).
- La equidad llama a la inmutabilidad de la cláusula, una mensura proporcionada y acorde con lo que fue la intención original de las partes y el quantum de la obligación principal.

El procedimiento para la aplicación efectiva y legítima de la cláusula penal de apremio, como la de incumplimiento. Siendo que debe existir en el contrato las causales específicas y delimitadas que hacen procedente una u otra.

Este procedimiento, inicia con el informe que la supervisión o interventoría del contrato, en la medida que aplique una u otra figura al mismo, presenta ante **LA CIMARRONA E.S.P** sobre que los hechos que en su criterio constituyen la aplicación de la pena. Posteriormente, **LA CIMARRONA E.S.P** remitirá el mencionado informe al contratista, para que dentro de un término prudente y perentorio este último se pronuncie dando las explicaciones que sean pertinentes.

Una vez remitidas las explicaciones por parte del contratista, **LA CIMARRONA E.S.P** dará traslado de las mismas al supervisor o interventor del contrato, quien se pronunciará al respecto.

Una vez se integre la documentación relacionada, **LA CIMARRONA E.S.P**, entrará a determinar si le asiste justificación al contratista, o si sobre este se configura una causal de exclusión de la responsabilidad, o si las explicaciones presentadas por aquel no tienen justificación o no corresponden a lo que sucedió en el contrato, caso en el cual, **LA CIMARRONA E.S.P** determina hacer exigible la pena y determinar

su monto.

104

Comunicado lo anterior al contratista, este, dentro de un término prudente y perentorio, podrá presentar reclamación frente a la comunicación. Si **LA CIMARRONA E.S.P** no acoge lo planteado por parte del contratista en su reclamación, procederá a hacer efectiva vía jurisdiccional la cláusula por el valor determinado.

3. CONCURRENCIA DE OFERENTES

En los contratos en que se requiera la aplicación de procedimientos que garanticen la concurrencia de oferentes, **LA CIMARRONA E.S.P.** dejará una copia al momento de realizar la invitación, tanto de las condiciones como de los correspondientes documentos y estudios pre contractuales en sus oficinas, para que puedan ser examinados por los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, las veedurías ciudadanas que se constituyan conforme las normas vigentes y demás organismos de control social.

4. NORMAS SUPERIORES Y DE LA CRA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS O SUPLETORIAS

Se entienden incorporados y con prelación a este Manual, todas las normas y reglamentaciones de carácter superior que regulan la contratación de las Empresas de Servicios Públicos oficiales, en especial, las disposiciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, CRA, referidas a los Procedimientos regulados que estimulan la concurrencia de oferentes para la gestión de los servicios y de los Contratos que deben celebrarse por medio de estos procedimientos.

La Gerencia expedirá por resolución, las disposiciones que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente Manual.

5. INTERPRETACIÓN

Las disposiciones del presente Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con la Ley 142 de 1994 demás normas del sector de agua potable y saneamiento básico, el Código Civil y el Código de Comercio. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el presente Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia del mismo. En todo caso, la actuación en el procedimiento de

105

contratación estará regida por los principios de responsabilidad personal y economía, y orientada a obtener la optimización de los recursos de **LA CIMARRONA E.S.P.** De todas formas la facultad de interpretar el presente la tendrá exclusivamente del Profesional Jurídico.

Los contratos de suministro de bienes o servicio, y obra, cuyo objeto este directamente relacionado con la prestación del servicio y su incumplimiento pueda acarrear como consecuencia directa la interrupción en la prestación del mismo, podrán ser objeto de las cláusulas exorbitantes o excepcionales, las cuales deben ser declaradas mediante acto administrativo debidamente notificado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1.3.3.1 de la Resolución CRA 151 de 2001, o las disposiciones que la modifiquen o la sustituya.

CAPITULO IX: DEFINICIONES

- Acta de Inicio: Documento por el cual, en contratos o convenios de tracto sucesivo, es decir que se prolongan en el tiempo para su prestación y una vez suscrito el respectivo contrato, da inicio efectivo a su ejecución.
- Acta de Reinicio: Documento mediante el cual, superadas las causales que dieron origen a la suspensión en la ejecución de un contrato, oficializa el reinicio integral de su ejecución.
- Acta de Suspensión: Documento en donde por causales debidamente justificadas, se acuerda temporalmente la interrupción en la ejecución de un contrato, término durante el cual y con base en dicho documento, también se interrumpen las mutuas obligaciones contractuales para las partes.
- Acta de Terminación y/o cierre: Documento por el cual, una vez suscrito el contrato principal, su Acta de inicio y ejecutado el mismo, da por finalizada la relación contractual, con un resumen financiero (liquidación), de novedades, estado de pólizas y cumplimiento final del contrato.
- Concepto Técnico: Es el soporte para elaborar la Invitación Privada y el contrato o convenio. Debe permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.
- Contrato de Prestación de Servicio: Documento que describe las condiciones básicas de un servicio con persona natural o jurídica. Aplica solo para la contratación de tipo no laboral.

- Contrato:** Acto por el cual una persona natural o jurídica, privada o pública, en su posición de contratante y/o contratista, se obliga a dar, hacer o no hacer alguna cosa material, o intelectual, profesional, de obra, de prestación de servicios y en general cualquier otra, que pueda ser objeto de formalizarse por este medio.
- Estudios Previos:** Es el soporte para elaborar la contratación.
- Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de **LA CIMARRONA E.S.P.**
- Gestión Estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada **LA CIMARRONA E.S.P.** debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.
- Herramienta de Gestión Contractual:** Es el aplicativo tecnológico (software), a través del cual fluyen todos los instrumentos a lo largo de la gestión contractual en **LA CIMARRONA E.S.P.**
- Invitación Privada:** Solicitud formulada por **LA CIMARRONA E.S.P.** en la que se describen de manera detallada los bienes y/o servicios requeridos de terceros (persona natural o jurídica), indicando las condiciones de la necesidad, en términos de condiciones y plazos de entrega.
- Criterios de selección:** Son las diferentes formas o caminos específicos para contratar en **LA CIMARRONA E.S.P.**
- Novedad:** Es toda circunstancia que posterior a la firma y legalización de un instrumento contractual y encontrándose en ejecución, modifica cualquiera de las cláusulas o condiciones del mismo. En todos los casos es obligatorio sustentar las razones de la modificación y la legalización de estas novedades deberán ser previas a su ejecución.
- Oferta mercantil:** Documento de origen unilateral formulado por una persona natural o jurídica (remitente), a otra (destinatario), que recoge las condiciones bajo las cuales el remitente ofrece un bien o servicio al destinatario, quien está en la libertad de aceptar o no dicha oferta. Para su ejecución, se requiere que las obligaciones acordadas por las partes se eleven por escrito, y sean suscrita por las partes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- 107
- Orden de compra: Mecanismo que describe una solicitud a un proveedor por determinados bienes, bajo unas condiciones previamente negociadas. La orden de compra, cualquiera sea su mecanismo, tiene la misma validez de un contrato.
 - Posición Contractual: Entiéndase el papel que **LA CIMARRONA E.S.P.** tiene en cualquier tipo de relación contractual como Contratante o Contratista.
 - Procesos de Contratación: Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados, relacionado con la Gestión Contractual.
 - Registro: Archivo informático, manejado por una base de datos con una numeración consecutiva, que contiene la información correspondiente a un trabajo.
 - Sistema de Registro de Proveedores: Es una base de datos de **LA CIMARRONA E.S.P.** en la cual todo proveedor que desee brindar bienes o servicios a la Empresa debe inscribirse.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, el presente manual de contratación aplica para procedimientos nuevos ya que los procesos vigentes en su etapa precontractual, contractual y pos-contractual iniciados con la norma anterior deberán culminarse con la misma.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en El Carmen de Viboral a los **20 SEP 2022**

Para constancia firma


CAMILO ALBERTO URRÉGO ESTRADA
Gerente


JOHN FREDY QUINTERO ZULUAGA
Alcalde

