

**“MANUAL DE CONTRATACIÓN,
DE INTERVENTORÍA, Y
SUPERVISIÓN”**

**EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS**

DE

SANTA ROSA DE CABAL

“EMPOCABAL E.P.S. E.I.C.E.”

JUNIO DE 2013

LIBRO I
MANUAL DE CONTRATACIÓN
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COBERTURA. El presente manual se aplica a la totalidad de los contratos y convenios que celebre la EMPRESA en calidad de contratante. Se exceptúan los contratos de trabajo, de servicios públicos domiciliarios, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, los sometidos a legislaciones especiales, los convenios y contratos interadministrativos, los convenios y contratos interinstitucionales, los contratos de empréstito, los que no tengan relación directa con el objeto de la empresa, y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia. También comprende la distribución de las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual en los aspectos técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos. Todo contrato tendrá como objeto el cumplimiento de la misión, del plan de gestión y de los planes de acción generados por la gerencia general y las áreas responsables de la ejecución.

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE. En las reglas que se disponen a continuación se regulará la fase de planeación, las modalidades de selección y la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebre la EMPRESA.

2.1.- Para el cumplimiento de la actividad contractual se dará aplicación a las reglas propias del Sistema de Gestión de Calidad de la EMPRESA.

2.2.- Para efectos del presente manual se tendrán en cuenta las siguientes descripciones:

2.2.1.- Empresa. Se considera como tal a EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.

2.2.2.- Contratista. Persona natural o jurídica, asociada o individual, pública o privada, nacional o internacional, con quien se celebra el respectivo contrato.

2.2.3.- Interventor. Persona natural o jurídica, asociada o individual, pública o privada, nacional o internacional, con quien se contrata el seguimiento técnico sobre el cumplimiento de un contrato cuando el seguimiento de un contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar con la interventoría, la vigilancia y control de la ejecución contractual en los aspectos técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos, en representación de la EMPRESA.

2.2.4.- Supervisor. Persona natural empleada o trabajadora de la EMPRESA con la idoneidad suficiente que es designada para la vigilancia y control de la

ejecución contractual en los aspectos técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos, en representación de la EMPRESA, cuando la actividad de seguimiento al objeto contractual no requiera conocimientos especializados. No obstante lo anterior la EMPRESA podrá contratar a través de prestación de servicios de apoyo, personal para la supervisión de los contratos.

2.2.5.- Pliego de condiciones o términos de referencia. Documentos que contienen las condiciones, requisitos, obligaciones y demás de carácter técnico, jurídico, económico, y financiero, etc, que demanda la entidad para satisfacer una necesidad y que deberá cumplir el oferente para que su propuesta sea considerada. El pliego constituye ley para las partes y es la guía de la interpretación de cualquier proceso de selección en concordancia con los estudios previos.

2.2.6.- Propuesta u oferta. Ofrecimiento que una persona natural o jurídica, asociada o individual, pública o privada, nacional o internacional, formula a la EMPRESA dentro de un proceso de selección de contratista.

2.2.7.- Contrato. Acuerdo de voluntades entre la EMPRESA y una persona natural o jurídica, asociada o individual, pública o privada, nacional o internacional, por el que ésta se obliga a realizar en favor de aquella y por una contraprestación económica, un suministro, un servicio, una obra, y en general a brindarle la satisfacción de una necesidad, plasmado en escrito que contendrá los acuerdos a que llegaron las partes

2.2.8.- Garantía. Aval o respaldo que expiden libre y voluntariamente una compañía aseguradora debidamente autorizada para operar en Colombia a través de una póliza, fiducia mercantil por parte de una fiduciaria, respaldo bancario de cualquier entidad bancaria, endoso de título valor de cualquier tenedor legítimo, depósito de dinero de cualquier persona, o similares legalmente autorizados, cuya finalidad es respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que adquiere el contratista.

2.2.9.- Aprobación de garantías. Acto mediante el cual la EMPRESA a través de la persona competente o en su defecto del responsable del área, determina que los amparos contenidos en la garantía son suficientes para ella y evitan que quede desprotegida durante el término de duración del contrato y su término de garantía de estabilidad, suministro de repuestos, y en general frente al cubrimiento y protección de sus intereses.

2.2.10.- Acta de inicio. Acto mediante el cual la EMPRESA a través de su supervisor o interventor autoriza al contratista para el inicio de las actividades contractuales, previa definición y establecimiento de las condiciones de ejecución, como cronogramas, verificación de requisitos del personal requerido, afiliaciones a seguridad social, etc.

2.2.11.- Actas parciales. Actos mediante los cuales el supervisor y/o interventor verifican y certifican a la EMPRESA que los compromisos espaciados adquiridos por el contratista se han cumplido a entera satisfacción. Son el soporte de la certeza sobre porcentajes de ejecución que permiten los pagos o abonos parciales. En las actas parciales se deben establecer los porcentajes de cumplimiento, los porcentajes de amortización al anticipo, los saldos de ejecución, el balance económico y financiero, y en general todos los datos que sustenten los pagos y el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales a la fecha en que se suscribe.

2.2.12-. Actas finales, de terminación, de entrega o de recibo. Actos mediante los cuales el supervisor y/o interventor verifican y certifican a la EMPRESA que los compromisos adquiridos por el contratista fueron cubiertos y satisfechos a entera satisfacción. En las actas finales o de terminación se debe consignar el balance final del contrato con anotación expresa de los porcentajes de cumplimiento o incumplimiento, los saldos de ejecución, el balance económico y financiero, y en general todos los datos que sustenten los pagos y el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales a la fecha de terminación del contrato.

2.2.13-. Actas de adición y/o reducción. Actos mediante los cuales el supervisor y/o interventor autorizan adiciones o reducciones en las actividades e ítems contratados, sin incrementar el valor del contrato, adicionando algunas en sacrificio de otras. Estas actas no podrán contener pactos de nuevos precios, adiciones que superen el valor del contrato, cambios que afecten lo sustancial del contrato, y en general se abstendrán de autorizar y contemplar situaciones reservadas al ordenador del gasto.

2.2.14-. Contrato adicional. Acto por el cual el ordenador del gasto previa solicitud del contratista verificada, sustentada y avalada por la supervisión y/o interventoría, así como por el responsable del área ejecutora, autoriza incrementar el valor del contrato o las cantidades de obra, o la duración del contrato. En ningún caso a través de estas actas se podrá cambiar o modificar el objeto del contrato.

2.2.15-. Acta de suspensión. Acto por el cual el ordenador del gasto previa solicitud del contratista verificada, avalada y sustentada por el supervisor y/o interventor, así como por el responsable del área ejecutora, autoriza paralizar las actividades objeto del contrato.

2.2.16-. Acta de reanudación o reiniciación. Acto por el cual el supervisor y/o interventor previa solicitud del contratista o vencimiento de la suspensión, reanudan las actividades objeto del contrato.

2.2.17-. Otro si o acta de modificación. Acto por el cual el ordenador del gasto y el contratista realizan modificaciones al contrato diferentes a las de valor y plazo, debidamente sustentadas, verificadas y avaladas por la supervisión y/o interventoría, así como por el responsable del área ejecutora.

2.2.18-. Acta de terminación por mutuo acuerdo. Acto por el cual el ordenador del gasto y el contratista dan por terminado de manera anticipada y de mutuo acuerdo el contrato. Debe ser por causa justificada debidamente sustentada por el contratista, verificada y avalada por el supervisor y/o interventor, así como por el responsable del área ejecutora. Con base en esta acta procederá la confección del acta final, de terminación, de entrega o de recibo.

2.2.19-. Estado de cuenta. Acto expedido por el pagador donde constan los abonos, pagos, retenciones, descuentos, y demás operaciones matemáticas verificadas con el valor de un contrato.

2.2.20-. Acta de liquidación. Acto por el cual el ordenador del gasto y el contratista con base en la información suministrada, diligenciada y avalada por el supervisor y/o interventor, así como por el responsable del área ejecutora, resuelven definitivamente el estado de la ejecución contractual, haciendo constar además de lo obrante en el acta final, de terminación, de entrega o de

recibo, las demás circunstancias relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento del contrato por parte del contratista y la entidad, los saldos económicos a favor de uno u otro, y en general los datos para la definición de sus obligaciones, la autorización de descuentos, retenciones o pagos. En caso de no realizarse la liquidación dentro de los términos pactado o legal, deberá llevarse a cabo de manera unilateral por la EMPRESA.

2.2.21-. Plazos o términos. Son los días, meses o años establecidos para la duración del contrato. Los días son hábiles o corrientes, según se establezcan en el clausulado del contrato, y los meses o años son siempre calendario o corrientes.

2.2.22-. Responsable del área ejecutora. Es el área o servidor público bajo cuya responsabilidad se encuentra el objeto de ejecución del contrato.

2.2.23-. Ordenador del gasto. Gerencia general o delegado por esta, o estatutariamente para la celebración de un contrato.

2.2.24-. Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificación del área encargada del manejo presupuestal de la EMPRESA que garantiza la existencia de los recursos para la ejecución del contrato, sin la cual no se podrá iniciar el proceso de selección de contratista.

2.2.25-. Certificado de registro presupuestal. Certificación del área encargada del manejo presupuestal de la EMPRESA que garantiza que los recursos utilizados en la selección del contratista y que respaldan la ejecución del contrato, no serán destinados a ningún otro fin, sin la cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato, siendo deber del supervisor y/o interventor su verificación.

2.2.26-. Dependencia interesada en el inicio del proceso de selección. Es el área de la EMPRESA que resultará beneficiada con la ejecución del contrato en términos de satisfacer una necesidad suya, de satisfacer servicios que le corresponda coordinar, prestar, supervisar, etc, y en general que se favorecerá con la ejecución del contrato para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3º-. VINCULACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE-. La EMPRESA mantendrá políticas que promuevan la contratación de población en situación vulnerable para la adquisición de bienes y servicios, entendida ésta como aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, capacidad, sexo y origen étnico se les impida incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar. Igualmente, podrá promover la vinculación de población vulnerable organizada, en los contratos de obras y servicios, donde el contratista se obligue a vincular para la ejecución de los mismos, un porcentaje de población vulnerable, que será determinado en los respectivos términos de referencia.

ARTÍCULO 4-. RÉGIMEN AMBIENTAL-. Los contratistas de la EMPRESA deberán cumplir con la normativa ambiental vigente, por tanto, de manera previa a la ejecución del objeto contratado, deberán obtener de la autoridad competente las licencias, permisos o autorizaciones que sean necesarias, y elaborar el respectivo Plan de Manejo Ambiental respetando el principio de participación a la comunidad directamente afectada o relacionada con el proyecto, con el fin de fortalecer la gestión de la EMPRESA y la participación de la sociedad civil en la conservación, protección y restauración del sistema hídrico del municipio y sus zonas de influencia, la EMPRESA podrá vincular

recursos de cooperación internacional y suscribir convenios con organizaciones no gubernamentales ambientales que tengan experiencia en la investigación, restauración o educación ambiental y que puedan comprometer contrapartidas equivalentes o superiores al treinta por ciento (30%), en relación con los aportes que realice la EMPRESA, para la cofinanciación de los proyectos respectivos. Las organizaciones no gubernamentales ambientales y las instituciones de educación superior, con carreras en el campo ambiental y afines a este, podrán ser contratadas por la EMPRESA para el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación y educación ambiental, la conservación, protección y restauración del sistema hídrico municipal. Los estudios previos contemplarán las condiciones ambientales a exigir.

ARTÍCULO 5-. CONTRATACION SUSTENTABLE. La EMPRESA promoverá la contratación sustentable al considerar, no solo los criterios económicos y técnicos de los bienes, servicios u obras que se deban contratar, sino los impactos ambientales que el bien, servicio u obra generen durante su ciclo de vida, con el fin de reducir los mismos.

5.1-. LA EMPRESA definirá en un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la expedición del presente acuerdo, los criterios y procedimientos bajo los cuales se realizará la valoración de que trata este artículo, teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución 1083 de 1996 del Ministerio de Ambiente, que ordena el uso de fibras naturales en obras, proyectos o actividades objeto de licencia ambiental.

ARTÍCULO 6-. ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO, CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. Corresponde a la Gerencia en su calidad de representante legal de la EMPRESA, ordenar el gasto, celebrar los contratos y convenios y ordenar los pagos correspondientes. La Gerencia podrá delegar o desconcentrar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual u otorgar poderes especiales o generales para el efecto.

ARTÍCULO 7-. CONTRATISTAS. Podrán contratar con la EMPRESA las personas naturales o jurídicas, individuales o asociadas, públicas o privadas, nacionales o internacionales. En todo caso, la responsabilidad de los asociados será solidaria tanto frente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y ejecución del contrato, como en relación con la imposición de sanciones.

7.1-. Dentro de los siguientes seis [6] meses a la expedición del presente manual, La EMPRESA expedirá la reglamentación correspondiente al registro de proponentes de la EMPRESA con base en la reglamentación CIU, y establecerá los casos en los que el mismo será obligatorio.

ARTÍCULO 8-. PUBLICIDAD. La EMPRESA realizará la publicidad de las actuaciones relacionadas con los procesos contractuales a través del medio que adopte la gerencia, de su página web y/o el SECOP. En atención al tipo de proceso, deberán publicarse, como mínimo, los siguientes documentos:

1-. Procesos de contratación directa para contratos de cuantía inferior a 100 SMLMV:

a) Solicitud de contratación.

b) Contrato.

2. Procesos de contratación directa para contratos de cuantía superior a 100 SMLMV:

a) Solicitud de contratación.

b) Invitación a cotizar.

c) Contrato.

3. Procesos de invitación pública.

a) Solicitud de contratación.

b) Borrador de términos de referencia.

c) Observaciones al borrador de términos de referencia.

d) Respuesta a las observaciones sobre el borrador de términos de referencia.

e) Términos de referencia.

f) Observaciones sobre los términos de referencia.

g) Respuesta a las observaciones sobre los términos de referencia

h) Adendas, aclaraciones o modificaciones a términos de referencia o pliegos de condiciones

i) Informe de evaluación.

j) Observaciones al informe de evaluación.

k) Respuesta a las observaciones.

l) Documento de aceptación de la propuesta o de declaratoria de fallido según sea el caso.

m) Contrato.

n) Adiciones, prórrogas y modificaciones de los contratos.

TÍTULO II

ASESORÍA Y RESPONSABILIDAD EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 9-. COMITÉ DE CONTRATACIÓN, DEPENDENCIAS ASESORAS, COMITÉS ESTRUCTURADORES y EVALUADORES Y LA DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN O ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN. La asesoría en la actividad contractual de la EMPRESA estará a cargo, dentro del marco de las funciones que se le asignen, del Comité de Contratación, de la Asesoría Jurídica, de la dependencia de contratación de la empresa, de los comités estructuradores y evaluadores y de la dependencia interesada en la contratación o área responsable de la ejecución.

ARTÍCULO 10-. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Créase el Comité de Contratación de la EMPRESA que estará integrado por los siguientes miembros:

1. La Gerencia o un delegado suyo, quien lo presidirá.
 2. La Asesoría Jurídica.
 3. El o los directivos de las dependencias en las que tenga incidencia el objeto de estudio.
 4. Los demás miembros que la Gerencia designe para el mejor planeamiento, asesoría y control.
- 10.1-** El responsable de las funciones de la dependencia de contratación fungirá como secretario del Comité y tendrá voz pero no voto.
- 10.2-** El Comité sesionará cada vez que sea citado por la Gerencia, por quien ésta delegue o por el responsable de la dependencia de contratación.
- 10.3-** En casos especiales, el responsable de la dependencia de contratación podrá solicitar el acompañamiento de responsables de otras áreas de la EMPRESA, a efectos de aclarar o precisar aspectos relacionados con el proceso de contratación que se adelanta.
- 10.4-** Por convocatoria de la Gerencia General, de su delegado o del responsable de contratación, podrán asistir asesores externos de la EMPRESA quienes tendrán voz pero no voto dentro del Comité.

ARTÍCULO 11-. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Son atribuciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Emitir recomendaciones a la Gerencia General sobre el establecimiento de políticas en materia de contratación, especialmente en lo que tiene que ver con modalidades de selección, requisitos habilitantes, factores de evaluación y presupuestos.
2. Emitir concepto sobre el contenido de la invitación y el sentido de la definición del proceso de selección en las invitaciones públicas, cuando la Gerencia General se lo requiera.
3. Emitir concepto, cuando la Gerencia General así se lo solicite, sobre los siguientes eventos de contratación directa: contratación directa por proveedor exclusivo, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles, contratos de arrendamiento, contratos de los convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, y los contratos que se celebren en interés comunitario (art. 355 C.P.) con organizaciones comunitarias inscritas, asociaciones de vecinos, juntas de acción comunal, asociaciones de discapacitados, de desplazados, de población vulnerable y de reinsertados, y en general organizaciones no gubernamentales de reconocida idoneidad.
4. Emitir concepto, cuando la Gerencia General así se lo solicite, para la aceptación de propuestas para ejecución de proyectos de iniciativa privada.
5. Emitir recomendaciones al ordenador del gasto, cuando así se lo solicite, para adoptar otras decisiones precontractuales o contractuales, en casos en que se requieran conocimientos especializados que así lo ameriten.
6. Emitir concepto sobre la conveniencia y procedencia de incorporar cláusulas compromisorias en los contratos que celebre la EMPRESA, cuando la Gerencia

General así se lo solicite, pronunciamiento frente al que debe tener en cuenta la naturaleza del contrato.

7. Resolver las discrepancias que se presenten entre la dependencia de contratación y la dependencia interesada en el proceso, en relación con el contenido del estudio previo y los términos de referencia, cuando la Gerencia General así se lo solicite.

11.1-. Para que las recomendaciones que realice el Comité de Contratos tengan fuerza vinculante, de carácter general, deberán ser aceptadas por el Gerente General e incorporadas en circulares que deberán publicarse de conformidad con las normas generales vigentes.

11.2-. Cada uno de los integrantes del Comité de Contratación responderá por las recomendaciones emitidas, teniendo en cuenta su formación profesional y las funciones propias de su cargo.

ARTÍCULO 12-. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

La Secretaría técnica del Comité será ejercida por la dependencia de contratación. En consecuencia, le corresponderá: levantar las actas correspondientes a cada una de las sesiones, comunicar a las distintas dependencias las recomendaciones impartidas, mantener actualizado el archivo de las actas, y proyectar la firma del Gerente General, cuando sea el caso, las circulares y actos mediante los cuales se acojan sus recomendaciones.

ARTÍCULO 13-. ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LA DEPENDENCIA DE ASESORÍA LEGAL O ASESORÍA LEGAL CONTRATADA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

1. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre interpretación de las normas legales, actos administrativos y contratos que sean solicitados por la Gerencia General, con el fin de soportar jurídicamente las decisiones de la empresa en materias precontractual y contractual.

2. Coordinar con las diferentes áreas las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas de la EMPRESA, con el fin de unificar criterios jurídicos en defensa de los intereses de la Entidad y prevenir el daño antijurídico.

3. Asesorar a las diferentes áreas de la EMPRESA en la elaboración de las minutas y formatos que requieran para el desarrollo de sus actividades.

4. Elaborar, revisar y adecuar los proyectos de actos administrativos que las diferentes áreas de la empresa le sometan a su consideración, para ajustarlos a la Constitución, la ley y los reglamentos internos.

5. Adelantar, con el apoyo de las áreas ejecutoras e interventoras y/o supervisoras, el procedimiento para la imposición de las sanciones pecuniarias pactadas en el contrato y proyectar, para la firma del ordenador del gasto o del funcionario competente para imponer la sanción, los actos administrativos o decisiones que pongan fin a la actuación.

6. Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales la Asesoría Legal emitirá concepto previo, con apoyo en el Informe de la Interventoría y/o Supervisión del contrato respectivo, y proyectará

la decisión que corresponda para la firma del ordenador del gasto o del funcionario competente para adoptar la decisión.

13.1- Las áreas responsables de la ejecución, en cabeza de los directores de ellas, están en el deber de informar y solicitar a la Asesoría Legal que adelante el procedimiento para la imposición de las sanciones, conforme a lo dispuesto en este artículo, y, por tanto, responderán por omitir el informe sobre el incumplimiento que previamente le haya presentado la interventoría y/o supervisión, o del que haya tenido conocimiento.

ARTÍCULO 14-. ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA DE CONTRATACIÓN. La dependencia de Contratación tendrá las siguientes atribuciones especiales:

1. Establecer los modelos generales de términos de referencia, de contratos y, en general de los demás documentos que deben expedirse con ocasión de la actividad contractual.
2. Establecer el formato de cuestionario que permita identificar los riesgos previsibles de la contratación.
3. Realizar la totalidad de las publicaciones previstas en el presente Manual.
4. Adelantar los procesos de contratación y de las modificaciones contractuales que requieran las distintas dependencias de la EMPRESA.
5. Revisar el estudio previo y verificar que cumpla con los requisitos que se anotarán adelante. La dependencia de Contratación podrá sugerir modificaciones al estudio previo.
6. Consolidar los términos de referencia para las invitaciones, con fundamento en el estudio previo realizado por la dependencia interesada.
7. Realizar las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección, labor para la que podrá contar con el apoyo de profesionales de la dependencia interesada o de otras áreas, por disposición de la Gerencia General.
8. Administrar y custodiar el archivo de los contratos suscritos por las diferentes áreas de la EMPRESA.
9. Preparar los informes que sean requeridos por los organismos de control con ocasión de la actividad contractual de la EMPRESA.
10. Elaborar y presentar los reportes y publicaciones relacionadas con los procesos contractuales de la EMPRESA en los diferentes sistemas de información, de conformidad con lo previsto en la ley.
11. Elaborar los contratos para la firma de la Gerencia o del funcionario delegado.
12. Garantizar que los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios que requiere la EMPRESA se desarrollen en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, en especial, del Manual de Contratación de la Entidad.

13. Consolidar y presentar para aprobación del Comité, el plan de contratación de la EMPRESA y realizar su seguimiento y actualización de forma permanente.

14. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI) que sirve como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales de obra.

15. Revisar las actas de liquidación de los contratos.

16. Revisar y aprobar las pólizas de contratos y modificaciones contractuales.

17. Revisar las cesiones de contratos y proyectar las minutas para la firma de la Gerencia o del ordenador del gasto delegado.

18. Revisar las minutas de convenios que pretenda celebrar la EM PRESA.

ARTÍCULO 15-. COMITÉS ESTRUCTURADORES. La dependencia interesada en el inicio del trámite contractual y el área responsable de la ejecución contractual, podrán integrar un comité asesor con el fin de preparar y someter a consideración de la dependencia de contratación el estudio previo, los términos de las invitaciones, y los demás actos precontractuales necesarios.

ARTÍCULO 16-. COMITÉS EVALUADORES-. La dependencia de contratación, solamente para los casos de invitaciones públicas, integrará un comité evaluador con el fin de preparar y someter a consideración de la Gerencia General o su delegado, las evaluaciones de las ofertas recibidas, para que autorice su traslado a los proponentes, a fin de que presenten sus observaciones. No obstante lo anterior, la Gerencia General podrá contratar o designar expertos independientes para que realicen las evaluaciones jurídica, técnica y económica de las ofertas o constituir un comité evaluador para casos específicos y/o para revisar las evaluaciones efectuadas por la dependencia de contratación, cuando la Gerencia General así lo considere necesario. En los casos que no se requiera invitación pública, la evaluación será realizada por la dependencia de contratación, pudiendo solicitar el apoyo del área responsable de la ejecución. Los criterios de evaluación serán los exigidos en la solicitud de la oferta, tales como el precio y las condiciones técnicas. Las condiciones o requisitos que no permitan la comparación de ofertas no serán objeto de evaluación, pero si constituirán requisitos habilitantes.

ARTÍCULO 17-. DEPENDENCIA INTERESADA EN EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La dependencia interesada en el inicio del proceso de selección proyectará los estudios previos con el fin de someter a consideración de la dependencia de contratación, el proceso de contratación correspondiente, en caso que no se acoja a lo establecido en el artículo 15.

17.1-. La dependencia interesada en el proceso de contratación, en cabeza de sus directivos, será la responsable del contenido y justificación técnica y económica de los estudios previos; y de la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto, siendo responsables por las inconsistencias del presupuesto y por el detrimento patrimonial que dichas inconsistencias, puedan causarle a la EMPRESA.

TITULO III PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 18-. PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS. El Comité Corporativo aprobará el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, que deberá reflejar las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EMPRESA, para atender las necesidades del buen servicio y garantizar la cobertura, y en cumplimiento del Plan de Gestión aprobado. La dependencia de contratación publicará en la página web de la EMPRESA el Plan Anual, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, así como sus modificaciones, aclaraciones o complementaciones, las cuales deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

18.1-. Los convenios interadministrativos que requieran de asignación presupuestal, deberán formar parte del Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas.

18.2-. La dependencia de Planeación es la responsable de someter para aprobación del Comité Corporativo las modificaciones del plan, con los soportes correspondientes.

ARTÍCULO 19-. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO OFICIAL. La dependencia interesada elaborará el presupuesto y, una vez determinados los ítems, y las cantidades que deberán contratarse, y sus precios, lo consolidará y pondrá a consideración de su superior y de la dependencia de contratación para su aprobación y firma. En todo caso los presupuestos, cuando menos, incorporarán y tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. Los presupuestos de los contratos de obra deben elaborarse con base en los precios registrados en el **Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI)**, a excepción de los ítems particulares (no incluidos en el SAI), los cuales deberán estar soportados en los respectivos análisis de precios unitarios. En el evento en el que una Gerencia considere necesaria la revisión del precio SAI de algún ítem, deberá solicitarla anexando los soportes que sustentan la solicitud de revisión.

2. Los presupuestos de los contratos de prestación de servicios, de consultoría y de interventoría, deben elaborarse teniendo en cuenta las disposiciones que contengan las resoluciones que reglamenten o establezcan el marco tarifario al interior de la empresa, o con base en el estudio de precios del mercado en su defecto.

3. Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y los que incluyen ítems no regulados en el SAI, deberán elaborarse con precios del mercado.

4. Si el presupuesto de la obra fue elaborado en desarrollo de un contrato de consultoría, será el resultado de éste, previa revisión de la EMPRESA, el presupuesto oficial de la invitación respectiva.

5. En todo caso, dentro del presupuesto final se incluirán la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones que deba asumir el contratista, con motivo o por razón del contrato, es decir, los que en él se originen.

19.1-. Definido el presupuesto que se va a contratar los funcionarios responsables solicitarán la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir las obligaciones que se contraerán.

19.2- Los presupuestos de los componentes de proyectos de inversión, como parte integral de la formulación y maduración de proyectos, deben incluirse sin excepción en el Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI y cumplir con las etapas y actividades previstas en dicho sistema, como requisito previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 20- ESTUDIO PREVIO. La dependencia en la que se origina el proceso de contratación, realizará un estudio previo en el que, según el contrato del que se trate, incluya:

1. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, así como la solución sugerida de la necesidad.
2. La descripción del objeto que se va a contratar con sus especificaciones esenciales, el tipo de contrato y la modalidad de selección.
3. Análisis de las condiciones y precios del mercado y, en general, los soportes del valor estimado del contrato, y su posible forma de pago.
4. Análisis de riesgos previsible. Para la realización del análisis de riesgos previsible la dependencia interesada diligenciará el cuestionario preparado por la dependencia de contratación. Igualmente incorporará en la invitación, la regulación detallada de los riesgos previsible que no se hayan asignado específicamente a la EMPRESA, que serán asumidos por los contratistas.
5. Los requisitos habilitantes y de ponderación de tipo técnico, financiero y ambiental con la justificación detallada de los mismos.
6. Identificación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato, expedida por la dependencia con funciones ambientales al interior de la EMPRESA.
7. Los diseños, proyectos y planos necesarios, salvo que se ejecute el proyecto con diseños del contratista.
8. Visto bueno escrito de la dependencia relacionada con las Tecnologías para los presupuestos que tengan componentes de gestión de información y otros temas tecnológicos.
9. Constancias de declaratoria de utilidad pública y del trámite de inicio del proceso de expropiación por vía administrativa de los predios necesarios para la obra, expedidas por la dependencia relacionada con bienes, si es el caso.
10. En caso de tratarse de contratación directa por proveedor exclusivo, se deberán indicar las razones por las cuales solamente una persona puede proveer el bien o servicio requerido para satisfacer la necesidad.
11. Para el caso de la adquisición y arrendamiento de inmuebles se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido con el fin de seleccionar la más conveniente para la empresa.
12. Identificación de la aplicación de beneficios tributarios en materia ambiental, que deberá contar con el visto bueno de la dependencia ambientalmente responsable de la EMPRESA.

13. Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales del bien, servicio u obra a contratar, según lo indicado en los artículos 4º y 5º del presente Manual.

14. El plazo estimado de ejecución.

15. El presupuesto oficial y la disponibilidad presupuestal.

16. Los fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación y la justificación de los factores de selección.

17. El análisis de la cobertura del riesgo y la suficiencia de las garantías.

18. Los proyectos de inversión involucrados.

19. La sujeción de la contratación a los tratados de libre comercio.

20. La determinación de la necesidad de interventoría y/o supervisión.

21. Ficha técnica.

22. La titularidad de los bienes en que se ejecutará el contrato, la sana posesión, las licencias, los permisos y las autorizaciones que se requieren para su ejecución.

23. La demás información necesaria para la ejecución del contrato.

20.1- La responsabilidad sobre la información consignada en el estudio previo, en el presupuesto y la solicitud de contratación, así como la información de los términos de la invitación que se deriven de tales documentos, será de la dependencia que solicita el inicio de la contratación y estará radicada en cabeza del responsable del área respectiva, del director, de los jefes de división y de los trabajadores del nivel profesional o técnico que hayan intervenido en su elaboración.

ARTÍCULO 21-. TÉRMINOS DE REFERENCIA. Los términos de referencia para las invitaciones públicas o para la contratación directa deberán ser completos y precisos. Con el fin de garantizar la selección objetiva del contratista los términos de referencia deberán contener, según el caso, cuando menos, lo siguiente:

1. El objeto de la contratación y elementos esenciales del contrato.

2. Naturaleza del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales.

3. La cuantía o destinación del bien, obra o servicio.

4. El presupuesto oficial.

5. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

6. Requisitos habilitantes de participación y condiciones necesarias para participar. Frente a estos, cuando se trate de contratos de consultoría, la experiencia del contratista se evaluará en consideración al personal propuesto para hacer la consultoría y, respecto de la persona Jurídica, habrá de verificarse

que en su objeto social esté incluido el objeto a contratar. Para los contratos de prestación de servicios con personas naturales, se tendrá en cuenta su formación técnica o profesional o la experiencia empírica adquirida, en consideración al objeto del contrato, con miras a determinar si se trata de persona idónea para ejecutar el objeto del contrato.

7. Cronograma del proceso que contenga las etapas para la presentación de las ofertas, su evaluación, presentación de aclaraciones y selección de las ofertas, incluyendo los plazos para cada una de ellas.

8. Criterios de selección y su ponderación.

9. Para el caso de contratos de suministro y compraventa en los términos de la invitación se establecerán las condiciones mínimas del proponente y de la oferta, y se adjudicará al más bajo precio, preferiblemente mediante la realización de una subasta inversa.

10. Para el caso de los contratos de obra que se pretendan contratar mediante invitación pública, igualmente, se incorporarán las condiciones mínimas del proponente y de la oferta, y al valor ofrecido se le otorgará puntuación mediante la aplicación de la fórmula matemática que el mismo día de la definición del proceso entre las varias previstas en los términos de la invitación, se determine mediante el mecanismo que establezca la Gerencia General a través de circular. Esta regla no aplicará cuando se trate de ejecución de recursos provenientes de la banca multilateral de crédito ni contratos de suministro.

11-. Las causales de rechazo de propuestas y la declaratoria de fallido del proceso, siempre, deberán ser substanciales y no superfluas o intrascendentes.

12. Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.

13. Las cláusulas especiales que se estipularán en el contrato, entre otras, las sancionatorias y las excepcionales al derecho común si están autorizadas por la superintendencia.

14. En el evento de pactarse cláusula compromisoria se exigirá que en las pólizas que se constituyan a favor de la EMPRESA, la compañía de seguros acepte que se adhiere al pacto arbitral.

TITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 22-. MODALIDADES DE SELECCIÓN. Los contratos que celebre la EMPRESA como entidad estatal que presta los servicios públicos a los que se refiere la Ley 142 de 1994, y que tengan por objeto la prestación de esos servicios, se regirán por el parágrafo 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 (arts. 31 y 39 ente otros), salvo en lo que esta disponga otra cosa. Las comisiones de regulación podrán hacer obligatoria la inclusión, en ciertos tipos de contratos, de cláusulas exorbitantes y podrán facultar, previa consulta expresa, que se incluyan en los demás. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se regirá, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso administrativa. Los contratos que celebre la EMPRESA como entidad estatal y mientras cuente con el régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en

desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. En cuanto la EMPRESA desarrolle actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, sus contratos se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes. Mientras no aplique el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la escogencia del contratista se efectuará a través de las modalidades de **i)** invitación pública compleja y abreviada, **ii)** invitación pública para la venta de bienes muebles o inmuebles, **iii)** la invitación pública para proyectos de iniciativa privada, y **iv)** la contratación directa.

ARTÍCULO 23-. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS INVITACIONES. Las invitaciones y los términos de las invitaciones que realice la EMPRESA no constituyen oferta comercial. Por consiguiente no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, La empresa se reserva el derecho de declarar fallido el proceso o parte de él o de desistir unilateralmente del mismo, por motivos de interés general o conveniencia institucional, que así dispondrá La Gerencia.

CAPITULO I

INVITACIÓN PÚBLICA COMPLEJA E INVITACIÓN PÚBLICA ABREVIADA

ARTÍCULO 24-. DEFINICIÓN. Son las modalidades de selección de contratistas mediante las cuales la EMPRESA invita a través del medio adoptado por la gerencia, o de su página web y/o SECOP, y con la publicación de los términos de referencia complejos a un número indeterminado de personas que están y no están en el Registro de Proponentes para que presenten ofertas; o mediante la publicación de términos de referencia abreviados a un número determinado de personas que estén en el Registro de Proponentes para que presenten ofertas.

ARTÍCULO 25-. PROCEDENCIA. Se acudirá a la modalidad de invitación pública compleja en el evento que la cuantía de los contratos a celebrar supere los tres mil (3000) SMLMV, cuando se trate de la celebración de contratos de corredores de seguros y cuando se trate de contratos para acuerdos marco de suministros y servicios. Se acudirá a la modalidad de invitación pública abreviada en el evento que la cuantía de los contratos a celebrar sea igual o superior a los dos mil (2000) SMLMV e inferior a los tres mil (3000) SMLMV.

ARTÍCULO 26-. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

26.1-. INVITACIÓN PÚBLICA COMPLEJA. La invitación pública compleja se someterá al procedimiento que esté establecido legalmente para la licitación pública.

26.2-. INVITACIÓN PÚBLICA ABREVIADA. La invitación pública abreviada se someterá al siguiente procedimiento:

- 1-** La dependencia de contratación fijará el proyecto de términos o pliegos que fue elaborado por la dependencia interesada en el contrato durante cinco días comunes.
- 2-** Dentro de dicho término los interesados formularán las observaciones que consideren pertinentes.
- 3-** La EMPRESA acogerá o rechazará motivadamente las observaciones formuladas.
- 4-** Los interesados en presentar propuestas formularán la manifestación de intención de proponer por escrito presentado personalmente en la EMPRESA.
- 5-** La EMPRESA publicará los términos definitivos en su página Web o en el SECOP durante un plazo de cinco (5) días hábiles.
- 6-** El cronograma del proceso establecerá perentoriamente los plazos, lugares y términos del proceso.
- 7-** A partir del vencimiento de la publicación de los términos definitivos se permitirá la presentación de ofertas durante un término de cinco (5) días hábiles. A partir de su recibo las ofertas serán públicas y cualquier interesado podrá consultarlas y solicitar copia de las mismas. 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 para su apertura.
- 8-** Dentro del plazo previsto en los términos de la invitación, el comité evaluador realizará la evaluación de las ofertas presentadas. Esta evaluación, previo a la publicación, será sometida a consideración de la Gerencia General o de su delegado. La Gerencia General o el ordenador del gasto delegado podrán separarse de la recomendación de adjudicación que haga la dependencia de contratación por recomendación del comité. En esta eventualidad, podrán 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.
- 9-** En todo caso la evaluación de las ofertas y su traslado, será integral, es decir, abarcará los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos correspondientes.
- 10-** Una vez la Gerencia General o el ordenador del gasto delegado o el delegado de la Gerencia General para analizar las evaluaciones, según el caso, acepte la recomendación, la dependencia de contratación trasladará las evaluaciones a los interesados por un término de tres (3) días hábiles, mediante su publicación en la página WEB de la EMPRESA y/o el SECOP.
- 11-** El comité evaluador 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 desechan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia General o al ordenador del gasto delegado para que proceda a la adjudicación. No obstante la Gerencia General o su delegado o el ordenador del gasto delegado razonadamente podrán apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que consideren 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.

12.- Dentro del plazo previsto en los términos de referencia, se definirá el proceso de selección, mediante la adjudicación, la declaratoria de desierto del proceso, la declaratoria de fallido o su terminación por inconveniencia, sin perjuicio de que la empresa modifique el cronograma del proceso.

ARTÍCULO 27.- ACUERDOS MARCO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. La EMPRESA podrá suscribir a través del trámite de invitación pública acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su funcionamiento durante un período máximo de tres (3) años, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo, conforme a las reglas establecidas en los términos de referencia. La celebración de acuerdos marco le permitirá a la EMPRESA realizar órdenes de pedido sin que se requiera para cada caso el trámite de un proceso de selección. La disponibilidad presupuestal se solicitará para cada orden de pedido y a la misma se le efectuará el registro presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO II

INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES.

ARTÍCULO 28.- INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES. Para la enajenación de bienes muebles por parte de la EMPRESA se utilizarán los procedimientos especialmente dispuestos para el efecto. En todo caso, sin importar la cuantía, será obligatoria la realización de una invitación pública.

28.1.- ESTUDIOS PREVIOS Y CONVOCATORIA. En los estudios previos de que trata el presente acuerdo a cargo del área a la que estuvo afecta el bien, deberá determinarse el valor comercial del mismo por parte de un perito de la lista de auxiliares de la justicia del lugar de ubicación de la EMPRESA, y el precio mínimo de venta, obtenidos de conformidad con el Decreto 0734 de 2012. El aviso se publicará en la página Web de la EMPRESA y/o SECOP, indicando cuando menos el lugar de ubicación del bien con localización exacta; tipo de bien; porcentaje de propiedad; números de matrículas, fichas catastrales, uso del suelo, áreas de terreno y construcción en caso de inmuebles; gravámenes, deudas o afectaciones de los bienes; contratos sobre los mismos que afecten sus usos y estados de ocupación de los mismos; sin perjuicio de la información adicional que la EMPRESA considere necesario relacionar.

28.2.- CONTENIDO DEL PLIEGO. Además de lo indicado en el presente acuerdo, el pliego contendrá aspectos de la contratación tales como, los requisitos habilitantes, la fecha de la audiencia, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro y/o traspaso, las consecuencias de no hacerla en el tiempo señalado en el pliego, la declaración del origen de los recursos, entre otras.

28.3.- ENAJENACIÓN DIRECTA EN SOBRE CERRADO. La enajenación directa a través de presentación de propuestas en sobre cerrado, se regirá por el siguiente procedimiento:

1. La entidad publicará en su página Web y/o el SECOP la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa. Con el aviso

de la convocatoria se publicará el proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos. Se publicará igualmente el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.

2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la entidad expedirá el acto administrativo de apertura y lo publicará en su página Web y/o el SECOP junto con el pliego definitivo.

3. Una vez recibidas las ofertas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en la página Web y/o el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.

4. En el lugar, día y hora señalados en el pliego de condiciones, en la audiencia convocada para tal efecto, se dará apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, y se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.

5. Surtido este paso, la entidad adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.

28.4-. REQUISITO DE PARTICIPACIÓN PARA OFERTAR. Se exigirá como requisito habilitante para presentar oferta o postura que el oferente hubiera consignado por tardar el mismo día de entrega de la propuesta en sobre cerrado, en favor de la entidad un valor no inferior al treinta por ciento (30%) del precio mínimo de venta, y que se imputará al precio de ser el caso. Al oferente cuya oferta no fuere seleccionada se le devolverá el valor consignado dentro de los treinta días siguientes a la realización de la audiencia, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos. En caso de retractación de la oferta el proponente perderá la suma consignada.

CAPÍTULO III

INVITACIÓN PÚBLICA PARA PROYECTOS DE INICIATIVA PRIVADA

ARTÍCULO 29-. PROYECTOS DE INICIATIVA PRIVADA O ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS POR INICIATIVA PRIVADA. Los particulares podrán estructurar proyectos de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración y presentarlos de forma confidencial y bajo reserva a consideración de la EMPRESA, debidamente dividido en las etapas de prefactibilidad y de factibilidad.

29.1-. PREFACTIBILIDAD. En la etapa de prefactibilidad el originador de la propuesta deberá señalar claramente la descripción completa del proyecto incluyendo el diseño mínimo en etapa de prefactibilidad, construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación del mismo, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de prefactibilidad, especificaciones del proyecto, su costo estimado y la fuente de financiación.

29.2-. FACTIBILIDAD- Para la etapa de factibilidad, la iniciativa para la realización del proyecto deberá comprender: el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto, justificación del plazo del contrato, análisis de riesgos asociados al proyecto, estudios de impacto ambiental, económico y social, y estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto. En la etapa de factibilidad el originador del

proyecto deberá anexar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, de experiencia en inversión o de estructuración de proyectos o para desarrollar el proyecto, el valor de la estructuración del proyecto y una minuta del contrato a celebrar que incluya entre otros, la propuesta de distribución de riesgos. En esta etapa se deberá certificar que la información que entrega es veraz y es toda de la que dispone sobre el proyecto. Esta certificación deberá presentarse mediante una declaración juramentada.

29.3-. PROHIBICIÓN. No podrán presentarse iniciativas en los casos en que correspondan a un proyecto que al momento de su presentación modifiquen contratos o concesiones existentes o para los cuales se haya adelantado su estructuración por parte de cualquier entidad estatal. Tampoco se aceptarán aquellas iniciativas que demanden garantías del Estado o desembolsos de recursos del Presupuesto General de la Nación, las entidades territoriales, de otros fondos públicos, o de la EMPRESA superiores a los establecidos en la ley. Cuando existan varios originadores para un mismo proyecto tendrá prioridad para su estudio el primero que radique una oferta ante la EMPRESA y que posteriormente sea declarada por esta como viable.

29.4-. REVISIÓN DE LA INICIATIVA PRIVADA. Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de prefactibilidad, la EMPRESA dispondrá de un plazo máximo de tres (3) meses para verificar si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de conformidad con sus políticas, la priorización de proyectos a ser desarrollados y que dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable, sin que tal verificación genere ningún derecho al particular, ni obligación para la EMPRESA. Resultado de esta verificación, la EMPRESA podrá rechazar la iniciativa u otorgar su concepto favorable para que el originador de la propuesta continúe con la estructuración del proyecto e inicie la etapa de factibilidad. Dicho concepto, en caso de ser favorable, permitirá que el originador de la propuesta pueda continuar con la estructuración del proyecto y realizar mayores estudios, sin que ello genere compromiso de aceptación del proyecto u obligación de cualquier orden para la EMPRESA.

29.5-. EVALUACIÓN, ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INICIATIVA PRIVADA. Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, la EMPRESA dispondrá de un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de su radicación, para la evaluación de la propuesta y las consultas a terceros y a las autoridades competentes, este estudio lo podrá hacer directamente o a través de terceros. Se podrá prorrogar los términos del estudio hasta por un plazo igual a la mitad del plazo inicial, para profundizar en sus investigaciones o pedir al originador del proyecto que elabore estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al proyecto. Si realizados los estudios pertinentes la EMPRESA considera la iniciativa viable y acorde con los intereses y políticas públicas, así lo comunicará al originador informándole las condiciones para la aceptación de su iniciativa incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato. De lo contrario rechazará la iniciativa mediante acto administrativo debidamente motivado. En todo caso la presentación de la iniciativa no genera ningún derecho para el particular, ni obligación para la EMPRESA. Si la iniciativa es rechazada, la propiedad sobre los estudios será del originador, pero la EMPRESA tendrá la opción de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos de la función pública. Comunicada la viabilidad de la iniciativa, el originador del proyecto podrá aceptar las

condiciones de la EMPRESA o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la EMPRESA.

29.6-. INICIATIVAS PRIVADAS QUE REQUIEREN DESEMBOLSO DE RECURSOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA. Logrado el acuerdo entre la EMPRESA y el originador de la iniciativa, pero requiriendo la ejecución del proyecto desembolsos de recursos públicos de la EMPRESA, se abrirá una licitación pública para seleccionar el contratista que adelante el proyecto que el originador ha propuesto, proceso de selección en el cual quien presentó la iniciativa tendrá una bonificación en su calificación entre el 3 y el 10% sobre su calificación inicial, dependiendo del tamaño y complejidad del proyecto, para compensar su actividad previa, en los términos que señale el reglamento. En esta clase de proyectos de asociación público privada, los recursos de la EMPRESA o de otros fondos públicos, no podrán ser superiores al 20% del presupuesto estimado de inversión del proyecto. Si el originador no resulta seleccionado para la ejecución del contrato, deberá recibir del adjudicatario el valor que la entidad pública competente haya determinado, antes de la licitación, como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.

29.7-. INICIATIVAS PRIVADAS QUE NO REQUIEREN DESEMBOLSO DE RECURSOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA. Logrado el acuerdo entre la entidad estatal competente y el originador del proyecto, manteniendo el originador la condición de no requerir recursos de la EMPRESA o de otros fondos públicos para la ejecución del proyecto, la EMPRESA publicará el acuerdo, los estudios y la minuta del contrato y sus anexos por un término no inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses, en los términos legales dependiendo de la complejidad del proyecto, en la página web de la EMPRESA y/O SECOP. En esta publicación la EMPRESA señalará las condiciones que deben cumplir eventuales interesados en participar en la ejecución del proyecto y anunciará su intención de adjudicar un contrato al proponente originador, en las condiciones acordadas, si no existieren otros interesados en la ejecución del proyecto. Transcurrido el plazo de la publicación anteriormente referida, sin que ningún interesado distinto al originador del proyecto manifieste a la EMPRESA su interés de ejecutarlo o cumpla las condiciones para participar en su ejecución, se podrá contratar con el originador de manera directa en las condiciones pactadas.

En todos los casos la EMPRESA deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de las alianzas público privadas.

29.8-. NORMATIVA APLICABLE ADICIONAL. En el caso de las alianzas público privadas la EMPRESA aplicará las normas de la Ley 1508 de 2012, en las etapas siguientes.

CAPITULO IV CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTICULO 30-. PROCEDENCIA. Es la modalidad mediante la cual la EMPRESA invita a presentar oferta u ofertas a una o varias personas determinadas, siempre y cuando estén registradas en el Registro de Proponentes de la EMPRESA, en los siguientes casos:

30.1-. CONTRATACIÓN DIRECTA PARA CUANTÍAS INFERIORES A CIENTO (100) SMLMV. Se solicitará oferta a una persona determinada que se encuentre inscrita en el Registro de Proponentes de la EMPRESA en los siguientes eventos:

1-. Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o inferior a cien (100) SMLMV.

2-. Cuando se trate de proveedor exclusivo o fabricante único, lo cual se acreditará en el primer evento con la certificación del fabricante sobre la distribución exclusiva, y en el segundo con certificación de la cámara de comercio.

3-. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

4-. Cuando se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia manifiesta para garantizar la prestación del servicio a cargo de la empresa, o para atender situaciones imprevistas, de desastres, fuerza mayor o caso fortuito, que imposibiliten la selección que corresponda por la interrupción o la inminente interrupción del servicio público que se presta.

5-. Cuando se trate de contratos de ciencia y tecnología, conforme a lo previsto en la ley 29 de 1990 o las disposiciones que la modifiquen.

6-. Cuando se trate de contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles.

7-. Cuando se trate de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, previo avalúo.

8-. Cuando se trate de contratos para atender la prestación de servicios de salud.

9-. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.

10-. Cuando la empresa incurriere en otra área de negocios o asuma la prestación de otros servicios públicos domiciliarios, con el fin de garantizar la prestación del nuevo servicio o asumir la nueva línea de negocios, se podrá acudir a la contratación directa para adquirir los bienes, o los suministros, o los servicios, que le permitan la puesta en marcha del nuevo negocio.

11-. Cuando se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 777 de 1992 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

12-. Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos.

13-. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la capacitación de los servidores de la EMPRESA o estén encaminados a la recreación de los trabajadores.

14-. Cuando se trate de convenios interinstitucionales en los que tanto la EMPRESA como la institución o empresa privada realicen aportes en dinero o

en especie, y que se suscriban por las calidades del institución o empresa privada.

15- Cuando el contrato a celebrar lo sea con organizaciones comunitarias legalmente reconocidas, organizaciones no gubernamentales legalmente reconocidas, asociaciones de vecinos legalmente reconocidas, juntas de acción comunal con personería vigente, asociaciones de discapacitados, o de desplazados, o de reinsertados, o de población vulnerable, legalmente reconocidas.

16- Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

30.2-. CONTRATACIÓN DIRECTA PARA CUANTÍAS SUPERIORES A CIENTO (100) E INFERIORES A DOS MIL (2000) SMLMV. Se solicitarán ofertas a mínimo tres (3) personas determinadas que se encuentren registradas en el Registro de Proponentes de la EMPRESA en los siguientes eventos:

1- Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o superior a cien (100) e inferior a dos mil (2000) SMLMV.

2- Cuando no se presente oferta alguna o se declare fallido el respectivo proceso en las invitaciones públicas. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar, ni los requisitos mínimos previstos en la invitación.

ARTÍCULO 31-. DE LA URGENCIA MANIFIESTA. Se entiende por urgencia manifiesta el acaecimiento de hechos que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

31.1- La urgencia manifiesta se someterá a las siguientes reglas:

Frente a hechos imprevistos la Gerencia General declarará el estado de urgencia y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de los contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis. Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros sin mediar contrato escrito, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen los elementos esenciales de las obras a realizar o de los suministros requeridos, y las obligaciones y derechos que la EMPRESA y el CONTRATISTA adquieren. El valor de las obras contratadas o sus componentes no podrá ser superior a los precios SAI de la EMPRESA, vigentes a la fecha de ejecución de las mismas o al suministro de los bienes. El precio de los bienes suministrados deberá tener en cuenta los precios promedio del mercado. El responsable del área respectiva, podrá ser delegado verbalmente por la Gerencia General, y, en tal condición, bajo su absoluta responsabilidad, ordenará la ejecución de obras, servicios y suministros de manera inmediata, cuando la magnitud de la urgencia así lo amerite. En este evento, el responsable del área respectiva, a más tardar al día hábil siguiente, deberá levantar un acta donde se consignen las circunstancias que lo llevaron a tomar la decisión de contratar, y la pondrá en conocimiento de la Gerencia General, para que adopte las medidas complementarias que considere pertinentes.

TÍTULO V

ADJUDICACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, CONTENIDO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 32-. ADJUDICACIÓN. El contrato se adjudicará mediante resolución motivada de conformidad con los resultados de la evaluación practicada por el comité, por la Gerencia General o el delegado para ello, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la sugerencia de adjudicación de la evaluación.

ARTÍCULO 33-. PERFECCIONAMIENTO. Por regla general los contratos que celebre la EMPRESA deberán constar por escrito, y se perfeccionan con la firma de las partes y el registro presupuestal. Si el valor del contrato no supera cien (100) SMLMV se perfeccionará mediante la aceptación escrita de la oferta presentada, el registro presupuestal, y la aprobación de las garantías.

33.1-. CONTENIDO DEL CONTRATO. El contrato deberá contener las cláusulas de su esencia, de su naturaleza, y las accidentales que las partes acuerden, siendo las primeras las relacionadas con las partes, el objeto, el valor, y en general las que le dan vida jurídica, las segundas las que normalmente pertenecen a esa modalidad de contrato que se celebra, y las terceras, las que las partes acuerdan en beneficio y claridad de sus intereses para reglamentar cabalmente la ejecución del contrato. El pago podrá pactarse con o sin anticipo, por liquidaciones parciales, y/o a la terminación.

33.2-. ANEXOS DEL CONTRATO. Al contrato deberán anexarse todos los documentos relacionados con la etapa precontractual, tales como estudios previos, CDP, invitaciones, propuestas, adjudicación, etc; todos los documentos relacionados con la etapa concomitante, como constitución de garantías, registro presupuestal, aprobación de garantías, asignación de supervisión y/o interventoría, etc; y todos los documentos relacionados con su etapa posterior, tales como actas parciales, suspensiones, adiciones, reanudaciones, acta de terminación, acta de liquidación, pago, etc. La anterior relación no es taxativa y permite otros documentos.

ARTÍCULO 34-. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere:

1. La aprobación de las garantías exigidas.
2. El pago de impuestos y demás gastos a que hubiere lugar.
3. El cumplimiento de los requisitos de ejecución establecido en los términos y condiciones de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes.
4. Acta de iniciación.

34.1-. Los contratos de prestación de servicios personales no requerirán de acta de iniciación y el término de ejecución empezará a contarse a partir de la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 35-. PUBLICACIÓN. Todos los contratos de la EMPRESA, así como sus modificaciones, adiciones, suspensiones, y liquidaciones deberán ser publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su generación, en el sitio indicado por la gerencia o la página Web de la EMPRESA y/o el SECOP. La dependencia de contratación será la responsable de efectuar las publicaciones.

ARTÍCULO 36-. GARANTÍAS. Por regla general la EMPRESA exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. Las condiciones de las mismas se establecerán por la Gerencia General con la asesoría de la dependencia que se responsabilice de los Seguros. La garantía será otorgada en formato que corresponda al régimen jurídico aplicable a la EMPRESA. Las garantías mínimas serán las de cumplimiento por su duración, un diez por ciento (10%) de su valor, y cuatro meses más; responsabilidad civil contractual y extracontractual por su duración, un cinco (5%) de su valor o un valor mínimo de doscientos (200) SMLMV; estabilidad por cinco años más desde su terminación, y hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor; los salarios y prestaciones sociales por su duración y tres (3) años más, y el cinco por ciento (5%) de su valor; la de buen manejo e inversión del anticipo por el ciento por ciento (100%) de su valor y una duración igual a la del contrato y cuatro (4) meses más; la de calidad de los bienes y servicios por un cincuenta por ciento de su valor, y una duración igual a la del contrato, y dos (2) años más para los bienes no fungibles, y un (1) año para los servicios. El ordenador del gasto determinará la necesidad, nombre, tiempo y valor de la garantía. La aprobación de las garantías será competencia del responsable del área que solicitó la iniciación del contrato, o del responsable del área de ejecución, según el caso.

ARTÍCULO 37-. ALCANCE DE LA CLÁUSULA COMPROMISORIA. En los contratos en que se pacte cláusula compromisoria se deberá estipular en la constitución de la póliza de seguros a favor de la EMPRESA, la constancia expresa de la compañía aseguradora de adherirse al pacto arbitral.

ARTÍCULO 38-. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de la ley 689 de 2001 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la EMPRESA pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en las normas vigentes que le sean autorizadas por las comisiones respectivas. Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales, se requiere concepto previo y escrito del interventor y/o supervisor del contrato, y concepto de la Asesoría Legal de la EMPRESA.

ARTÍCULO 39-. INDEMNIDAD. En todos los contratos que celebre la EMPRESA se incorporará la cláusula de indemnidad. En ella se entenderá pactada la obligación del contratista de mantener a la EMPRESA libre de cualquier reclamación por daño o perjuicio originado por el contratista, frente a las reclamaciones de terceros, que se deriven de la ejecución del contrato o de las labores previas encaminadas a su ejecución o de las actividades ejecutadas por sus subcontratistas o dependientes.

ARTÍCULO 40-. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Agotadas las etapas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, las diferencias surgidas entre la EMPRESA y el contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos serán dirimidas por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en caso que no se pacten las cláusulas excepcionales. En caso que se pacten las cláusulas excepcionales la EMPRESA hará uso de tales facultades imponiendo multas y sanciones, y determinando el incumplimiento del contrato con las indemnizaciones y efectividad de las garantías pertinentes.

ARTÍCULO 41-. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS CONTRACTUALES. Por regla general, las adiciones no proceden. Solamente se podrán adicionar los contratos por circunstancias sobrevinientes, imprevisibles e irresistibles, debidamente soportadas por el interventor y/o supervisor y el área responsable, de tal manera que la afectación del servicio

ocasionada por el área respectiva, será de su absoluta responsabilidad y de los funcionarios y trabajadores que deban intervenir en el proceso. En los contratos de prestación de servicios profesionales las modificaciones tendrán como soporte las necesidades del servicio, y, en los contratos de prestación de servicios personales, no proceden las adiciones, de tal manera que cada área será responsable por la debida planificación de la inversión para atender las necesidades del servicio. Las solicitudes, de modificación, las adiciones y prórrogas de los contratos deberá autorizarlas la Gerencia General o el ordenador del gasto delegado y deberán ser suscritas por este y el contratista, previa revisión y actualización de la matriz de riesgos del contrato. El procedimiento lo adelantará la dependencia de contratación. La solicitud deberá ser presentada y sustentada por el área responsable del proceso, por lo menos con quince (15) días de antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas, incluida la matriz de riesgo. Toda solicitud extemporánea será de absoluta responsabilidad del interventor y/o supervisor según corresponda, del responsable del área y, su presentación extemporánea, dará lugar a la liquidación del contrato. En ese evento, la dependencia de contratación está en el deber de compulsar copias de la solicitud, con sus soportes, para que se adelante la investigación disciplinaria, encaminada a establecer la responsabilidad de quienes intervinieron en el proceso.

41.1- Para las modificaciones de los contratos de inversión, que impliquen un balance a nivel de las cantidades de obra, el área solicitante deberá revisar, previamente, con el área de Planeación la ejecución presupuestal de los proyectos incluidos en el contrato.

ARTÍCULO 42- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS- Serán liquidados los contratos de obra, los de consultoría, y aquéllos en los que cualquiera de las partes lo solicite. La liquidación deberá efectuarse dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo. Si existe acuerdo, la EMPRESA Y el contratista suscribirán un acta en la que se consignarán, entre otros los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar. Se verificará la existencia de las garantías que debieron constituirse, el balance financiero y de gestión, los incumplimientos contractuales o cantidades de obra no ejecutadas; y los acuerdos a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas y se dejará constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto. En caso de no existir acuerdo, el interventor o supervisor elaborará y suscribirá un informe, dejando constancia del desacuerdo y negativa del contratista para liquidar bilateralmente el contrato. En este informe incluirá los antecedentes y datos más relevantes del contrato, la evaluación de la matriz de riesgo, la incidencia de éstos en la liquidación del contrato, el estado de las garantías constituidas, los incumplimientos y sanciones aplicadas o que deban aplicarse; el balance financiero y de gestión y las obligaciones pendientes de ejecutar. En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, éste informe será remitido a la Asesoría Legal, para su análisis y para que proyecte, para la firma de la Gerencia General o del ordenador del gasto delegado, si es el caso, el incumplimiento, la caducidad o la medida a que haya lugar, y la declaratoria del siniestro, para hacer efectiva la póliza de cumplimiento, y las demás garantías, ante la compañía de seguros y, de ser procedente, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Agotado el procedimiento anterior, la Gerencia General o el ordenador del gasto delegado, adoptará la decisión que corresponda, y, adoptada la decisión, una vez en firme, será remitida por el área encargada de la notificación, a la asesoría legal, para que a la mayor brevedad inicie las acciones judiciales procedentes o a la dependencia encargada del cobro

coactivo, para que ejecute la decisión, si fuere procedente. De no existir obligaciones pendientes, a cargo de las partes, el informe a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato que reposa en la dependencia de contratación.

42.1-. OBLIGACIONES AMBIENTALES. En el acta de liquidación se hará especial referencia al cumplimiento de las obligaciones ambientales que quedaren pendientes, a cargo de los contratistas, y la tasación de su costo, para que se proceda a su ejecución.

42.2-. FACTURAS, CUENTAS DE COBRO, O DOCUMENTOS EQUIVALENTES. El contratista presentará con las liquidaciones parciales y final, según el caso, las facturas, cuentas de cobro, o documentos equivalentes que a juicio del área financiera se requieran. Tal presentación se realizará ante el supervisor y/o interventor.

TÍTULO VI CONTROL CIUDADANO

ARTÍCULO 43-. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO. Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se propiciará la participación de las veedurías ciudadanas y se garantizará la participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 44-. ACCESO A LA INFORMACIÓN. Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre LA EMPRESA y en general de los documentos contractuales y estas le serán suministradas, previo el pago de las mismas, dentro del término establecido en la ley para el derecho de petición, por el responsable de la custodia de los documentos. En ningún momento, se podrán expedir copias de aquellos documentos que, por prescripción legal o legalmente autorizada, sean objeto de reserva.

TITULO VII INHABILIDADES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 45. INHABILIDADES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES. No podrán suscribir contratos con la EMPRESA quienes se encuentren en situaciones de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, así:

45.1-. ARTÍCULO 8º DE LA LEY 80 DE 1993. 1o. Son inhábiles para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales:

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b) Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
- d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

f) Los servidores públicos.

g) Quienes sean cónyuges o (compañeros permanentes) y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.

i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d), e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación, o de la celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

j) Modificado por el artículo 1º de la Ley 1474 de 2011. Literal adicionado por el art. 18, Ley 1150 de 2007, así: Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas

k) Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías. La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

2o. Tampoco podrán participar en licitaciones ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

c) El cónyuge compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ello, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

f) Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

Parágrafo 1º.- La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2o. de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

Parágrafo 2º.- Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinará qué debe entenderse por sociedades anónimas abiertas.

45.2-. INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS Y DE LOS GERENTES O DIRECTORES. Los miembros de las Juntas o Consejos Directivos y los Gerentes o Directores no podrán, en relación con la entidad a la que prestan sus servicios y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquélla:

- a. Celebrar por sí o por interpuesta persona contrato alguno;
- b. Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos por el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones y salarios propios.

Las prohibiciones contenidas en el presente Artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad.

Tampoco podrán las mismas personas intervenir, por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

No queda cobijado por las incompatibilidades de que trata el presente Artículo el uso que se haga de los bienes o servicios que la respectiva entidad ofrezca al público bajo condiciones comunes a quienes los soliciten.

Quienes como funcionarios o miembros de las Juntas o Consejos Directivos de los organismos a que se refiere este Artículo admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las prohibiciones que en él se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la Ley.

LIBRO II

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

TÍTULO I

ARTICULO 46-. FINALIDAD DE LA VIGILANCIA EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

ARTÍCULO 47-. SUPERVISIÓN. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ARTÍCULO 48-. INTERVENTORÍA. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona

natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, 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 entidad 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.

ARTÍCULO 49-. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad 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 Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

ARTÍCULO 49.1-. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra, los estudios previos de los contratos, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

ARTÍCULO 50-. INTERVENTOR. Es el servidor público o contratista responsable de realizar la vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación técnica de los contratos de la EMPRESA, cuando requiera de conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen, sin perjuicio de que pueda además realizarlos sobre los aspectos administrativos, financieros, contables, y jurídicos.

ARTÍCULO 51-. SUPERVISOR. Es el servidor público o contratista responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados en la materia.

ARTÍCULO 52-. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. El objeto general de la supervisión e interventoría será el de realizar seguimiento y control efectivo a todas las necesidades contratadas por la EMPRESA, de acuerdo con los preceptos de calidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia exigidos por ella, según se requieran conocimientos especializados en las materias para la interventoría, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen, o no se requieran dichos conocimientos especializados para la supervisión.

ARTÍCULO 53-. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. Según el objeto del contrato a supervisar la designación del supervisor corresponde al responsable del área que resultará beneficiada con el contrato a ejecutar, y en caso de no hacerla deberá asumirla él directamente. La Gerencia General podrá en cualquier momento designar o cambiar el supervisor. En caso de requerirse supervisor externo el responsable del área que resultará beneficiada con el contrato, así lo indicará a la Gerencia General para que adopte las medidas de contratación de prestación de servicios profesionales pertinentes.

ARTÍCULO 54-. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR. Según el objeto del contrato a supervisar la designación del interventor corresponderá a la Gerencia

General o su delegado como ordenador del gasto. El responsable de la dependencia o área que resultará beneficiada con la ejecución del contrato a intervenir, designará el supervisor para la vigilancia del contrato de interventoría. La Gerencia General podrá en cualquier momento designar o cambiar el supervisor del contrato de interventoría. En caso de requerirse supervisor externo para el contrato de interventoría, el responsable del área que resultará beneficiada con el contrato, así lo indicará a la Gerencia General para que adopte las medidas de contratación pertinentes.

ARTÍCULO 55-. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

55.1-. Supervisor servidor público. El supervisor que ostente la calidad de servidor público responderá civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por el incumplimiento de sus obligaciones en calidad de tal frente al contrato supervisado, así como por ocultar o no reportar información a la EMPRESA.

55.2-. Supervisor contratado. El supervisor contratado como prestador de servicios, en su calidad de tal responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la EMPRESA, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerza las actividades de supervisión.

55.3-. Interventor. El interventor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

ARTÍCULO 56-. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

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.

ARTÍCULO 57-. CONTRATACIÓN Y DEBERES DE LA INTERVENTORIA.

El proceso de Interventoría tendrá un procedimiento de selección en los términos del capítulo IV del presente manual, pero la EMPRESA deberá obtener como mínimo tres (3) propuestas, y obliga a la Empresa a elegir interventores idóneos, certificados, con tarjeta profesional de las áreas respectivas, con una experiencia aceptable para la labor que desempeñan cuando de Interventoría externa se trate. El valor no será objeto de evaluación y calificación en los procesos de selección de interventores.

A la terminación del contrato, el interventor deberá hacer entrega a la EMPRESA de todos los documentos generados en el desarrollo de su interventoría, además de las actas relacionadas antes, entre otros de: cronograma de ejecución, bitácora de obra, actas parciales y definitiva, flujo financiero, facturas o documentos equivalentes a ella, y demás generados en el desarrollo de la interventoría y ejecución del contrato intervenido.

ARTICULO 58-. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. El servidor público o contratista encargados de ejercer la supervisión y/o interventoría de un contrato, deberán tener idoneidad o conocimiento sobre el tema objeto del contrato, experiencia sobre él, y además actuar con objetividad, autonomía, imparcialidad, diligencia profesional, ética y responsabilidad.

ARTÍCULO 59-. DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. La EMPRESA entregará los documentos necesarios para el cumplimiento de la labor, como son las solicitudes de oferta, la oferta presentada por el contratista, la copia del contrato y de las pólizas, así como los estudios previos que se hubieren realizado para el desarrollo del contrato, y los demás documentos que se requieran.

ARTÍCULO 60-. CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR. En el evento en el que se requiera el cambio de supervisor o interventor de un contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, la Gerencia General o quien haya sido delegado, procederá a designar un nuevo supervisor o interventor. El saliente suscribirá un acta con el designado en su reemplazo y si es posible con el contratista, en la cual se indique de manera clara y detallada el estado y porcentaje de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que consideren pertinentes. En todo caso, el nuevo supervisor o interventor dejará constancia del estado en que se encuentre el contrato al asumir el ejercicio de la Interventoría

ARTÍCULO 61-. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA. Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen a la EMPRESA, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En este sentido:

- 1-. Colabora con la EMPRESA y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esa manera un grupo de trabajo de profesionales idóneos, con cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones de orden técnico, administrativo, ambiental y jurídico.
- 2-. Vela porque los contratos se ejecuten cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolos debidamente actualizados.
- 3-. Vela porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales de los contratos.
- 4-. Responderá de los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.
- 5-. Verifica el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.
- 6-. Verifica el cumplimiento de la normativa vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- 7-. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.

8- Certifica el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, en cuanto a calidad y demás a que se obligó.

9- Imparte todas sus órdenes, solicitudes e instrucciones por escrito.

10- Busca el cumplimiento de los fines del Estado a través de la contratación.

ARTÍCULO 62-. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA. Son finalidades de la interventoría:

1- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos.

2- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.

3- Mantener permanentemente comunicación con el contratista y la EMPRESA.

4- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

5- Estudiar y emitir conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista o cuando la EMPRESA lo requiera.

6- Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el contratista y emitir concepto técnico al respecto.

7- Informar oportunamente y por escrito a la EMPRESA sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.

8- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

9- Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por la EMPRESA para proceder a la liquidación del contrato, así como que el contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.

10- Verificar que los bienes y servicios que adquiera el contratista para la ejecución del contrato sean legales, cancelen los impuestos que correspondan, y en general que cumplan con las disposiciones legales.

11- Verificar que a la liquidación del contrato se encuentre en paz y a salvo por todo concepto con sus trabajadores y subcontratistas, con el Sistema de Seguridad Social Integral, con los proveedores, con los hospedajes, y en general con quienes de una u otra manera la suministraron bienes o servicios por una contraprestación económica con cargo al contrato.

12- Exigir al contratista en caso de la existencia de deudas con cargo a la ejecución del contrato el aprovisionamiento de los recursos suficientes para su cancelación, bien autorizando a la EMPRESA para que entregue directamente los valores a sus acreedores debidamente discriminados, o bien mediante figuras legales seguras que amparen dichos pagos.

ARTÍCULO 63- FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

En ejercicio de la función de supervisión o interventoría, se está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente manual. En ningún caso el supervisor y el interventor podrán ejercer funciones o desarrollar actividades, que se contrapongan o que no le correspondan. Compete al supervisor e interventor:

- 1-. Exigir al contratista el cumplimiento de las actividades previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- 2-. Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- 3-. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- 4-. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- 5-. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- 6-. Exigir al contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.

ARTICULO 64- PROHIBICIONES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y deberes, la EMPRESA se abstendrá de designar o contratar como supervisor o de contratar como interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o Interventoría. A los interventores les está prohibido:

- 1-. Adoptar decisiones que le correspondan a la EMPRESA tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato. Sólo tiene la facultad de realizar actas de adición suspensión que no alteren el valor del contrato incrementándolo en los términos indicados en el Manual de Contratación.
- 2-. 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 entidad contratante o del contratista.
- 3-. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4-. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 5-. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- 6-. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 7-. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

- 8-. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- 9-. Participar en procesos de selección en la EMPRESA con el contratista persona natural o jurídica, que está ejerciendo la interventoría.
- 10-. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la EMPRESA, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezcan, salvo la autorización de actas de reducción adición.
- 11-. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.

ARTÍCULO 65-. OBLIGACIONES, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. El supervisor frente a la ejecución de los contratos de la EMPRESA que le corresponden supervisar, incluidos los de interventoría, y el interventor frente a los contratos que le corresponden intervenir, tendrán y cumplirán las siguientes obligaciones, funciones y/o actividades según el caso:

65.1-. ADMINISTRATIVAS.

- 1-. Solicitar a la EMPRESA la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la supervisión y/o interventoría.
- 2-. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión y/o interventoría a su cargo.
- 3-. Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por la EMPRESA que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la EMPRESA las aclaraciones del caso.
- 4-. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
- 5-. Exigir al contratista la entrega de los análisis unitarios de las actividades estipuladas en las reglas de participación. Cabe mencionar que la información detallada contenida en los análisis de los precios unitarios es la base para la aprobación y fijación de los precios unitarios no previstos que se requieran en el desarrollo del proyecto.
- 6-. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por la EMPRESA.
- 7-. Programar y coordinar con el contratista y con la EMPRESA las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presentará el

estado de avance del contrato, así como los temas y problemas relacionados con su desarrollo, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

8- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

9- Mantener actualizada la documentación de los contratos.

10- Cumplir y hacer cumplir al contratista de que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales.

11- Observar los procedimientos del Sistema de Gestión de calidad de la empresa, que se relacionen con la ejecución del contrato.

12- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el Contratista y la Empresa.

13- Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el Contratista para la correcta ejecución del contrato.

14- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del Contratista o de persona externa a las áreas de influencia del contrato.

15- Entregar al área responsable de la ejecución del contrato los documentos y materiales para archivo y la información técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable, una vez liquidado el contrato.

16- Remitir al área competente responsable de la ejecución del contrato en el momento de su formalización, los documentos originales de las modificaciones de los contratos y las pólizas que las amparen, así como las actas que se suscriban durante su ejecución.

17- Organizar el archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos: **a)** copia del contrato debidamente legalizado, **b)** solicitud de ofertas, **c)** adendas modificatorias de la solicitud de ofertas, **d)** ofertas presentadas por los Contratistas, **e)** comunicación de adjudicación al contratista, **f)** copia de las garantías del contrato, **g)** copia del cronograma de actividades, **h)** copia de la orden de iniciación, **i)** copia de las actas de suspensión y reiniciación, **j)** copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales, expedida por la Gerencia General, **k)** copia de las cuentas de cobro autorizadas, **l)** informes de manejo del anticipo si se entregó, **m)** Copia del acta de entrega y recibo final, **n)** Copia del acta de liquidación, **o)** Informe de evaluación del interventor sobre la utilidad obtenida por la EMPRESA con la ejecución del contrato, y **p)** demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

18- Cumplir con la entrega de los informes parciales, semanales, mensuales y finales requeridos por la EMPRESA en los cuales se presente el estado de ejecución avance y terminación del contrato.

19- Efectuar la evaluación del contratista en las oportunidades pactadas.

20- Realizar cualquier otra actividad administrativa requerida para la correcta administración del contrato.

21- Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.

22- Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimiento a los contratos, terminación, entrega y recibo final y proyecto de liquidación que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

23- Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

24- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a la EMPRESA para la resolución final de las mismas.

25- Verificar la justificación de la solicitud de suspensión del contrato.

26- Revisar las solicitudes del contratista de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto a la EMPRESA, indicando y justificando el monto por adicionar y/o el tiempo por prorrogar o suspender el contrato.

27- Solicitar por su propia iniciativa al ordenador del gasto modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas y suspensiones con la debida antelación, las cuales deben estar acompañadas de la correspondiente justificación, según el caso.

28- Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones, suspensiones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

29- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

30- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas de contrato y realizar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor y/o el interventor deberán informar al responsable del área o a su supervisor, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.

31- En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, el supervisor y/o el interventor deberán enviar al responsable del área y al supervisor copia de los requerimientos realizados al contratista, de los cuales siempre se deberá allegar copia a la compañía aseguradora. No obstante el requerimiento - el cual deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación - si el contratista lo incumple, se deberá informar del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el código de comercio. Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, el supervisor y/o el interventor deberán enviar al responsable del área o al supervisor un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista y una tasación de los perjuicios

ocasionados. Si el incumplimiento conlleva además, un indebido manejo de recursos, deberán informar para que se inicien las acciones a las que haya lugar.

32- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitirlo a la EMPRESA para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.

33- Verificar que el contratista obtenga todos los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.

34- Efectuar la vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, obra o servicio contratado de conformidad con lo señalado en el contrato, la propuesta, términos de referencia, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato.

35- Allegar oportunamente los registros y documentos al responsable del área con el fin de que se realice el control correspondiente.

36- Exigir al contratista el cumplimiento del objeto, obligaciones y productos a su cargo en el tiempo contractual, cualitativa y cuantitativamente, a fin de lograr la ejecución adecuada e idónea del contrato.

37- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es del caso su respectivo cambio.

38- Constatar que los bienes se reciban en las condiciones pactadas en el contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y conservación, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones señaladas en el contrato, la propuesta y los términos de referencia o pliegos de condiciones.

39- Rendir los informes parciales, de terminación o final de ejecución, certificando el cumplimiento de objeto, obligaciones y productos contractuales, acompañado del respectivo informe presentado por el contratista y demás documentos soportes que se requieran.

40- Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones.

41- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de sus competencias y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia que requirió la contratación del bien o servicio adjuntando su concepto al respecto.

42- Sustentar las razones del incumplimiento ya sea parcial o total en que incurran las partes del contrato y comunicar de inmediato al responsable de la ejecución del contrato y al ordenador del gasto dicha situación, con el fin de tomar las medidas pertinentes a que haya lugar.

43- Para efectos de pagos al contratista, en el informe de supervisión o interventoría se deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de avance de ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones, entrega de producto y el valor a pagar acorde con los citados porcentajes y lo pactado con el contrato.

44- Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: acta de iniciación; acta de recibo o entrega total o parcial a entera satisfacción; acta de terminación; y acta de liquidación.

65.2-. TÉCNICAS.

1- Verificar y aprobar la localización de los trabajos de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto de contrato, igualmente constatar – según el caso – la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

2- Controlar que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.

3- Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por la EMPRESA sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de las actividades que puedan implicar modificaciones al contrato.

4- Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la EMPRESA para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la EMPRESA para su evaluación, aprobación, o sanción.

5- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior el interventor exigirá al contratista efectuar ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, e igualmente realizará los ensayos de laboratorio y pruebas requeridas para verificar y aprobar que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato.

6- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo, recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor deberá informar oportunamente a la EMPRESA y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.

7- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de la EMPRESA, salvo las actas de reducción – adición, señaladas en el Manual de Contratación.

8- Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos presentados por el contratista. El supervisor y/o el interventor deben soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos como mínimo con tres cotizaciones. Una vez se revisen por parte del supervisor y/o interventor los precios no previstos, deben remitir al supervisor del interventor o al responsable del área de ejecución del contrato el concepto de ítems y precios no previstos, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios, para que se efectúen las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido. En caso que la EMPRESA presente observaciones a

los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el supervisor y/o interventor deberán efectuar las correcciones del caso.

9- En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el supervisor y/o interventor deberán solicitar autorización a la EMPRESA, y autorizar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.

10- Controlar permanentemente el cumplimiento del contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.

11- Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.

12- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

13- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.

14- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.

15- Abarcar el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá: **a)** Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato, **b)** Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, **c)** Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante su ejecución y recomendar los ajustes necesarios. Este proceso deberá acompañarse de memoria gráfica y se consignará en una bitácora.

16- Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y los procedimientos incluidos que se establezcan en los planos de construcción, requisitos de fabricación de materiales, procedimientos en la construcción de manuales, estudios, proyectos y capacitaciones.

17- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la EMPRESA.

18- Someter a consideración de la Gerencia General las hojas de vida del personal propuesto por el contratista, y cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.

19- Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.

20- Someter a aprobación de la Gerencia General o su delegado los trabajos o actividades extras y adicionales.

21- Coordinar el reintegro a la Empresa los de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

22- Coordinar el reintegro del ítem de imprevistos cuando este no se presente en obra, o no se certifique justificación de su uso.

23- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.

24- Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.

65.3-. FINANCIERAS.

1- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la EMPRESA para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.

2- Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato, el plan de inversión del anticipo, y podrá solicitar los informes contables o extractos bancarios respectivos.

3 Verificar que no haya diferencias sustanciales entre los bienes, obras y servicios efectivamente ejecutados, y la inversión del anticipo, para evitar una destinación diferente de recursos a la autorizada. En caso de verificarse diferencias sustanciales se verificarán los saldos del anticipo y si existen destinaciones diferentes se hará efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la asesoría jurídica de la EMPRESA.

4- Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista.

5- Revisar y autorizar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato.

6- Verificar en corte de acta, que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.

7- Efectuar el balance económico de ejecución para efectos de la liquidación del contrato.

8- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

9- Aprobar el plan de inversión del anticipo.

10- Revisar las facturas, documentos equivalentes, y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

11- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

12- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

13- Asegurar la amortización total del anticipo.

14- Servir de interlocutor entre el área financiera de la EMPRESA y el contratista.

15- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales.

16- Verificar antes de cada pago el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral, las del sistema general de seguridad social integral y el pago de aportes parafiscales, cuando a ello hubiera lugar.

17- Verificar que las facturas, documentos equivalentes o cuentas de cobro cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normativa vigente, que lo facturado este acorde con el objeto contrato y que los valores a pagar correspondan a lo pactado en el contrato.

18- Velar porque los saldos en favor de la EMPRESA sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar, cuando sea del caso.

ARTÍCULO 66-. INFORMES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. La supervisión y/o interventoría rendirán informes al responsable del área de ejecución o al supervisor, que le permitan enterarse del avance y demás aspectos relevantes del contrato, entre los cuales se destacan:

66.1-. INFORME PARCIAL O DE CORTE DE ACTA. Este informe sirve de control para los objetivos trazados en el corto y largo plazo del contrato. Debe contener la localización exacta donde se desarrolla el contrato, la descripción de las licencias y /o permisos requeridos para el contrato, información contractual, control a la programación y ejecución de contrato, avance físico del contrato expresado en inventarios y costos, avance o atraso del contrato en tiempo, acciones implementadas para recuperar el atraso del contrato en el caso que se presente, información de actividades realizadas en la semana o período, las actividades a realizar en la semana o período siguiente, actividades críticas del contrato, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones que se realizan a la EMPRESA. El informe semanal o parcial debe diligenciarse a partir de la primera semana de iniciación de proyecto y debe ser entregado al supervisor del contrato el primer día hábil siguiente a la semana a que hace referencia el informe.

66.2-. INFORME MENSUAL. El informe mensual está conformado por un resumen ejecutivo y un informe básico, dirigido a la Gerencia General. En el informe ejecutivo se presenta la información general del contrato, el control de la programación, las actividades ejecutadas en el periodo, el control financiero y legal del contrato y los comentarios y recomendaciones de la interventoría. El informe básico está conformado por tres partes que son: **1.** Anexo Administrativo: debe contener los siguientes documentos: Estado general de los contratos, control de la programación, actas de vecindad, actas de seguimiento al contrato, control del personal del contratista y del interventor, actas suscritas durante el periodo y correspondencia entre el contratista y el interventor. **2.** Anexo Técnico: debe contener los siguientes documentos: Análisis de precios unitarios, relación de planos, relación de documentos, concepto de aprobación de ítems no previstos, selección de equipos de medición, control de inspección o ensayo, control de entrega de volantes, actas de reunión con la comunidad,

control de equipos, control de seguridad industrial, registro fotográfico, cumplimiento ambiental y social. **3. Anexo Financiero:** Debe contener los siguientes documentos: Informe del buen manejo del anticipo, balance financiero, acta de recibo parcial, acta de ajuste. En caso que la duración del contrato no supere el término para el informe mensual, se presentarán el informe parcial o de corte de acta, y el final. El responsable del área de ejecución del contrato frente al supervisor, y éste frente al interventor, deberán aprobar cada uno de los informes entregados.

66.3-. INFORME FINAL. Una vez terminado el contrato, la supervisión y/o interventoría deben elaborar un informe que haga memoria descriptiva del contrato. Este informe deberá contener los siguientes capítulos:

- Capítulo I: Antecedentes y descripción general del contrato.
- Capítulo II: Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos de diferentes empresas de Servicios Públicos o con las entidades para la aprobación final del contrato.
- Capítulo III: Cantidades de obras ejecutadas, de bienes recibidos o de servicios prestados, discriminando las mayores cantidades de obras, bienes o servicios ejecutados o adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.
- Capítulo VI: Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control de equipos de medición, resultados de ensayo de laboratorio, especificaciones técnicas, condiciones organolépticas, etc.
- Capítulo V.: Aspectos logísticos. Personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Capítulo VI: Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
- Capítulo VII: Aspectos financieros y legales del contrato – Balance financiero y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato.
- Capítulo VIII: Supervisión o contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del supervisor o interventor, control de calidad.
- Capítulo IX.: Anexos. Estos deben ser:
 - a. Presupuesto general del contrato.
 - b. Análisis de precios unitarios de los ítems originales así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato.
 - c. Licencias y permisos obtenidos.
 - d. Paz y salvos de las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
 - e. Planos record del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado; perfiles estructurales, etc.
 - f. Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra, bienes o servicios.).
 - g. Registros fotográficos y /o fílmicos en ejecución y finales de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador).
 - h. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de bienes, obras o servicios entregados.
 - i. Bitácora o libro del contrato.
 - j. Formato de evaluación de proveedores.

- k. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la EMPRESA.

ARTICULO 67-. INTERVENCIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: Los contratos serán objeto de terminación y liquidación de común acuerdo por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo, o por terminación y liquidación de carácter unilateral por la EMPRESA o judicial. El supervisor o interventor elaborarán el acta final o de terminación en la que constará la finalización de las actividades del contrato, la causa de dicha finalización, y en general las demás constancias que se quieran plasmar en ella, tanto por el supervisor o el interventor como por el contratista. Esta acta será la prueba fehaciente de que el contrato se terminó, y que la etapa subsiguiente es la liquidación. Igualmente el supervisor o interventor elaborarán el proyecto de acta de liquidación, que deberá ser consecuente con el acta final o de terminación, en la que constará el balance final del contrato así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo. Si no se recibe objeción del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del proyecto de acta de liquidación, se entenderá aprobada por este. El supervisor y el interventor deberán revisar la vigencia de las pólizas que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere el caso, exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación. También será condición para la firma que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Empresa. así mismo, el contratista deberá presentar un paz y salvo laboral que cubra al personal vinculado por contrato de trabajo en la ejecución del contrato el cual no debe tener más de quince (15) días calendario de expedido, así como de proveedores en general. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse en paz y salvo, y será suscrita por el contratista, el supervisor y/o el interventor. Una vez suscrita por ellos el representante legal de la EMPRESA o su delegado procederán a suscribirla con la convicción de que las constancias en ella escritas se supeditan a la realidad. Si el contrato ejecutado es de obra civil, el contratista deberá aportar paz y salvos expedidos por las empresas de los servicios públicos respecto del consumo de agua, energía, gas, telefonía, etc, registrado por el medidor matriculado temporalmente ante la misma.

ARTÍCULO 68-. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN Y FORMATOS. El acta de liquidación debe contener como mínimo lo siguiente: Numero y clase de contrato; la identificación de las partes; el Objeto del contrato; la fecha de perfeccionamiento del contrato; el plazo del contrato; el valor del contrato; los valores girados y ejecutados; la forma y fecha de los pagos efectuados, acorde con el estado de cuenta; las modificaciones, adiciones, prorrogas, aclaraciones, suspensiones, actas y demás documentos relacionados con el contrato; relación del informe final presentado por el interventor, en el que debe constar de manera clara y detallada el porcentaje de ejecución y cumplimiento o incumplimiento del contrato; balance general que contenga una relación pormenorizada sobre el valor del contrato, valor ejecutado y saldos; constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a aportes al sistema general de seguridad social integral y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la documentación que lo soporte; la consideración de que existen saldos en favor de alguna de las partes, o que el contratista y /o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto; la enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar, al área contable y financiera, si los hubiere y si

procediere, dentro del plazo que se indique; la enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo; la fecha de perfeccionamiento de la liquidación; las salvedades que cada una de las partes desee consignar y las réplicas. La Gerencia General queda facultada para implementar los formatos de actas de liquidación que considere necesarias y convenientes para la EMPRESA.

ARTICULO 69-. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. Una vez liquidado el contrato, el supervisor y/o interventor deberá hacer entrega de los documentos y la información técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable al área responsable de la ejecución del contrato para su correspondiente archivo.

LIBRO III

TÍTULO I

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN, REMISIÓN NORMATIVA, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

ARTÍCULO 70-. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Se establece el siguiente régimen de transición:

1-. Las solicitudes de contratación radicadas en la dependencia de contratación con anterioridad a la fecha de publicación del presente manual continuarán su trámite con las normas vigentes a la fecha de radicación. Se exceptúan las normas que eximen de la exigencia de la constitución de pólizas de garantías para los contratos de prestación de servicios personales, las cuáles entran en vigencia a partir de la fecha de expedición, a juicio del ordenador del gasto.

2-. Las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos en ejecución se regirán por lo dispuesto en el presente manual excepto los contratos de prestación de servicios personales que no podrán adicionarse.

3-. El artículo 42 entrará a regir a partir de la publicación del presente manual.

4-. Las supervisiones e interventorías que se encuentren en ejecución al momento de publicarse el presente manual, continuarán rigiéndose por la normativa anterior.

ARTÍCULO 71-. REMISIÓN NORMATIVA. Lo no contemplado en el presente manual se remitirá a manuales de otras empresas de servicios públicos domiciliarios, o se solucionará interpretando y ajustando el Estatuto de Contratación de la Administración Pública al régimen excepcional e independiente de las empresas de servicios públicos domiciliarios. La gerencia queda facultada para realizar ajustes al presente manual en aplicación de nueva normativa o de jurisprudencia.

ARTÍCULO 72-. DEROGATORIAS. El presente manual deroga y sustituye expresamente el manual adoptado a través del acuerdo 016 de noviembre 27 de 2008, y todas las disposiciones que lo modificaron, adicionaron o complementaron. Igualmente deroga y sustituye todas las normas que en materia de contratación, supervisión e interventoría, le sean contrarias.

ARTÍCULO 73.- VIGENCIA. El presente manual rige a partir de la expedición y publicación del acuerdo que lo adopta.

JUNTA DIRECTIVA