Faro del Catatumbo
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

Libertad y Orden

Acuerdo N° 008 de 2022

(12 de mayo de 2022)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA E.I.C.E. FARO DEL CATATUMBO S.A.S

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los estatutos de la **EMPRESA E.I.C.E. FARO DEL CATATUMBO S.A.S**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 se impone que las "(...) *Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley...se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes*".

Que, la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 "*Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia",* estableció elementos para la promoción y fortalecimiento del emprendimiento, la promoción del sistema de compras públicas y el reconocimiento de los criterios diferenciales en cuanto al incentivo en la contratación a las Mipymes.

Que, el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 "*Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.",* modificó el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y dispuso que las entidades sometidas a un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración pública "*...deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Publica -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual."*

Que, el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022 señaló expresamente el deber de aplicar los documentos tipo por aquellas entidades "*...estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública...",* respecto de aquellos "*...contratos o convenios interadministrativos o de cualquier otra índole",* en aquellos eventos en los que participen sujetos de derecho público o privado "*...cuyo régimen de contratación sea*

especial o de derecho privado.".

Que, el parágrafo del mencionado artículo 56 precisa que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, entre otras, deberán fomentar como buena práctica en el desarrollo de la actividad contractual, la incorporación de los pliegos tipo en los manuales de contratación.

Que, el artículo 30.5 del Acuerdo N° 00001 del 30 de abril de 2021 "*Por el cual se adoptan los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado -E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S.".,* señala que es competencia de la Junta Directiva de la EICE FARO DEL CATATUMBO, entre otras, adoptar las políticas de funcionamiento de la Empresa.

Que, de acuerdo con lo anterior, la JUNTA DIRECTIVA de la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL FARO DEL CATATUMBO

ACUERDA:

ARTICULO 1. ADOPTAR el Manual de Contratación de la Empresa, el cual hace parte integral del presente acto y que contiene los lineamientos para la contratación que se realiza por parte de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.

PARAGRAFO 1.- El Manual podrá ser actualizado las veces que se requiera de acuerdo con los cambios normativos presentados.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. - NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA. El Faro del Catatumbo es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, vinculada al Despacho del Gobernador y constituida por acciones simplificadas, dotado de autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio. Los actos que esta desarrolla están sometidos a la reglamentación contenida en sus actos de creación y en los estatutos, los cuales tienen por objeto el cumplimiento del objeto social que es gestionar, promover e impulsar todas las actividades comerciales, industriales, de servicios y consultoría relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de infraestructura, equipamiento social y comunitario, vivienda, desarrollo urbano, desarrollo territorial, gestión predial y gestión social entre otros, en el Departamento Norte de Santander, en cooperación, coordinación y concurrencia con los municipios del Departamento o sus entidades descentralizadas, mediante la ejecución de estrategias y acciones que promuevan y potencien la participación activa de los sectores público, privado y solidario en pro del desarrollo territorial y regional.

ARTÍCULO 3.- DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA. De acuerdo con la naturaleza jurídica de la Empresa, cuyo objeto social corresponde al libre desarrollo del comercio en competencia con el mercado nacional e internacional, la Empresa aplicará las disposiciones legales aplicables a sus actividades económicas y comerciales, es decir, se regirá por los preceptos del derecho privado previstas en la legislación mercantil, comercial, financiera y civil.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos eventos en que por determinación de la gerencia se disponga la aplicación de los pliegos tipo en los procesos en los que resulten obligatorios.

PARAGRAFO 1. - La Empresa Industrial y Comercial del Estado Faro del Catatumbo SAS desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y el sector público, dentro del ámbito de su competencia.

PARAGRAFO 2.- Los contratos celebrados y que deban ejecutarse en el exterior, se someterán a la legislación civil del país correspondiente.

ARTÍCULO 4. - SUJECIÓN A LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. La actividad contractual de la Empresa se desarrollará con apego a los principios rectores de la función administrativa como son el de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y de la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política; así como a los principios de transparencia – deber de selección objetiva - y planeación; y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto constitucional y legalmente para la contratación con entidades estatales. El presente Estatuto pretende asegurar el cumplimiento por parte de LA EMPRESA de estos preceptos.

ARTÍCULO 5.- CONTENIDO DE LOS PRINCIPIOS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales de LA EMPRESA se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

En virtud del principio de igualdad, LA EMPRESA dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso de contratación que realice, sin perjuicio de las acciones afirmativas fundadas en el artículo 13 de la Constitución Política, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca.

En virtud del principio de imparcialidad, el proceso de contratación se deberá realizar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

En virtud del principio de buena fe, se presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

En virtud del principio de moralidad en el proceso de contratación, todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

En virtud del principio de participación, LA EMPRESA promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública en el proceso de contratación.

En virtud del principio de responsabilidad, LA EMPRESA y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones en el proceso de contratación, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

En virtud del principio de transparencia, el proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

En virtud del principio de publicidad, se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información.

En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales cuando su gestión contractual lo requiera, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

En virtud del principio de eficacia, LA EMPRESA buscará que el proceso de contratación logre su finalidad y, para el efecto, removerá los obstáculos puramente formales, se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y se sanearán de acuerdo con las normas las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material.

En virtud del principio de economía, LA EMPRESA deberá proceder con austeridad y eficiencia en el proceso de contratación y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

En virtud del principio de celeridad, LA EMPRESA impulsará oficiosamente los procedimientos contractuales e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

En virtud del principio de planeación, LA EMPRESA debe hacer durante la etapa previa a la celebración de los contratos el análisis de la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo del objeto a contratar.

ARTÍCULO 6. – AMBITO DE APLICACIÓN. En el presente Estatuto se incorporan las reglas a las que se someten todos los actos jurídicos bilaterales que celebre la EMPRESA en el marco de su autonomía negocial y en el cumplimiento de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con estas. El manual define las modalidades para seleccionar contratistas, la realización de sus actos y contratos, el régimen de inhabilidades y el seguimiento de las actividades que corresponden.

ARTÍCULO 7. - MATERIAS NO REGULADAS POR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN. No se encuentran incluidos ni regulados por el presente manual, ni hacen parte del ámbito de aplicación de la presente disposición, los siguientes contratos:

- Los contratos laborales
- Los contratos de servicios públicos.
- Los que se celebren con el fin de realizar las publicaciones de ley.
- Los que se celebren con el fin de realizar los pagos derivados de actuaciones extrajudiciales, judiciales y notariales.
- Las que correspondan a las operaciones efectuadas en aplicación del reglamento de caja menor.

- Las demás que la Ley disponga deben regirse por disposiciones especiales.
- Los contratos y convenios interadministrativos, conforme lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022.

ARTÍCULO 8.- REGLAS DE INTERPRETACIÓN CONTRACTUAL. En la interpretación de los contratos que suscriba la Empresa, se aplicarán los principios y reglas de interpretación establecidas en las normas civiles y comerciales aplicables a cada negocio, siempre que las mismas no resulten contradictorias con los principios de la función administrativa y de las disposiciones contenidas en el presente manual.

CAPITULO II

CONDICIONES GENERALES DE LA PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 9.- INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Serán intervienes de la actividad contractual los servidores públicos a quienes se les otorgue competencia y las personas naturales o jurídicas, así como las formas empresariales asociativas dispuestas en las normas civiles y comerciales que apliquen a los contratos que celebre la Empresa, siempre que cumplan con las condiciones descritas en el presente estatuto o en las invitaciones a contratar que publique o comunique la empresa.

De acuerdo con lo anterior, podrán presentar propuestas de bienes o servicios y podrán contratar con la empresa las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que gocen de capacidad jurídica de conformidad con el ordenamiento legal, así como formas asociativas de las anteriores personas que, sin constituir un ente jurídico independiente, hayan sido reguladas y dispuestas en las correspondientes invitaciones.

En los casos en que se presenten propuestas por formas asociativas de personas naturales o jurídicas, se entenderá que sus integrantes asumen frente a LA EMPRESA obligaciones solidarias.

Excepcionalmente podrán presentar propuestas en los procesos de selección personas bajo la promesa de constituir una sociedad. Para el efecto en las invitaciones se incorporarán las reglas que permitan la evaluación de las propuestas presentadas bajo esta modalidad de tal forma que se garantice el derecho a la igualdad frente a los proponentes individuales y aquellos que utilicen formas asociativas. En todo caso los socios y la sociedad que se constituya serán solidariamente responsables frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato suscrito con LA EMPRESA.

Las personas jurídicas extranjeras que celebran contratos con LA EMPRESA tendrán la obligación, de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio, de constituir una sucursal en Colombia.

ARTÍCULO 10. - DEL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, a la contratación de LA EMPRESA le es aplicable el régimen constitucional y legal de inhabilidades e incompatibilidades.

Para la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, LA EMPRESA consultará a los oferentes en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación y el Boletín de

Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de acudir a otras fuentes de información.

En todo caso al momento de presentar propuesta los oferentes manifestarán, bajo la gravedad del juramento, que no están incursos en causales constitucionales ni legales de inhabilidad e incompatibilidad.

ARTÍCULO 11.- APLICACIÓN DEL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN PROPONENTES PLURALES. En los eventos en los que se presenten proponentes plurales o formas asociativas, cada uno de los integrantes de estos deberá expresar bajo juramento no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni estos, ni sus socios en los términos descritos en la Ley.

ARTÍCULO 12.- CONFLICTO DE INTERESES. Los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores vinculados a LA EMPRESA, deberán abstenerse de participar en la actividad contractual en la medida en que se encuentren incursos en conflicto de interés.

Existe conflicto de interés cuanto el servidor o contratista tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público o contratista deberá declararse impedido o retirarse del conocimiento del asunto.

Cuando quiera que se presente una situación de este tenor, la persona deberá manifestarlo, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si la persona no manifiesta la existencia del conflicto de interés será retirada en forma inmediata del conocimiento del asunto por el superior jerárquico, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

Definida la existencia de un conflicto de interés por la instancia competente en relación con quien hubiese desempeñado labores relativas a un procedimiento de selección aún no finalizado, corresponderá a la Gerencia General suspender el procedimiento a efecto de decidir la pertinencia de adoptar la medida de saneamiento que corresponda de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto.

En el evento en que la injerencia de la persona involucrada haya determinado un grave riesgo para la objetividad de las decisiones tomadas por LA EMPRESA dentro del procedimiento, la Gerencia General podrá determinar su terminación en el estado en que se encuentre en aras de proteger los principios rectores de la actividad contractual de LA EMPRESA, así como la salvaguarda de los derechos de terceros.

Cuando se verifique por la instancia competente la existencia de un conflicto de interés predicable de quien tiene injerencia en la supervisión de un contrato o en su liquidación, la Gerencia General, procederá a removerlo de dicha función y nombrar su reemplazo.

Los oferentes dentro de los procedimientos de contratación a que se refiere el presente Estatuto, declararán que no se encuentran incursos en conflicto de interés con LA EMPRESA respecto de la labor a contratar. En el evento en que se demuestre la existencia de un conflicto de interés en relación con un oferente, su oferta será rechazada.

Los contratistas de LA EMPRESA deberán plantear la existencia de un eventual conflicto de intereses en los términos del presente artículo, ante el supervisor o interventor del respectivo contrato o ante la Gerencia General. Manifestado el conflicto de interés, la ejecución del respectivo contrato se suspenderá hasta que la Gerencia General resuelva sobre su existencia y tome la decisión sobre la conveniencia de continuar la ejecución del contrato, de efectuar la cesión total o sobre su terminación, según el grado de afectación que el conflicto haya originado o pueda originar.

CAPITULO III
DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 13.- COMUNICACIONES INTERNAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. . Las comunicaciones internas de LA EMPRESA para el desarrollo de su actividad contractual se realizarán, preferiblemente, mediante la utilización de medios electrónicos. En caso de requerirse el examen de documentos originales, con posterioridad al envío electrónico, serán remitidos por la respectiva dependencia mediante los instrumentos de comunicación interna de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 14.- CRITERIOS DE SELECCIÓN. La selección del contratista se realizará, según el deber de selección objetiva atendiendo a los elementos de calificación que se incluyan en las respectivas invitaciones para contratar.

Las invitaciones para contratar exigirán los elementos de presentación de la oferta o requisitos generales de admisibilidad, tales como las condiciones de los oferentes, tales como, su capacidad jurídica, financiera, de organización, experiencia y el cumplimiento en contratos y; ii) las condiciones de la oferta referidas al valor, experiencia y formación académica del personal propuesto, características técnicas, condiciones de garantía, plazo, calidad, entre otras que se consideren necesarias para obtener la mejor oferta para la Entidad.

Los criterios de selección, tanto los referidos a las condiciones de los proponentes como los de la oferta, se establecerán con la finalidad de procurar la selección de la persona adecuada para satisfacer las necesidades de LA EMPRESA.

En ningún caso se podrá rechazar ofertas por el incumplimiento de requisitos formales o adjetivos que no estén orientados a seleccionar al contratista que mejor pueda cumplir con la prestación. Las reglas de las invitaciones que vulneren esta disposición serán ineficaces de pleno derecho, es decir, LA EMPRESA no podrá aplicarlas para definir el proceso de selección.

En las convocatorias que efectúe LA EMPRESA se indicará en forma expresa los requisitos, condiciones o aspectos de las ofertas que no podrán subsanarse. Frente a los que no se haya dispuesto la previsión anterior, se entenderá que podrán subsanarse.

Igualmente se señalarán, en forma taxativa, las causales de rechazo de las ofertas. Los aspectos de las ofertas que no hayan sido incorporados expresamente en la invitación como causales de rechazo, se podrán subsanar.

Para la selección de contratitas de obra y de servicios no profesionales, por regla general, se establecerán criterios que procuren la mejor calidad y la ponderación del precio mediante la utilización de medias o promedios, siempre que la gerencia no disponga la

aplicación de pliegos tipo o no sea obligatorio en virtud de las disposiciones legales o contractuales especificas que apliquen en determinado proceso.

En los casos de contratos de consultoría se procurará otorgar mayor preponderancia a la experiencia del proponente y del personal propuesto.

En todos los casos en los que para satisfacer la necesidad LA EMPRESA establezca solamente requisitos habilitantes del proponente y requisitos mínimos de la oferta, es decir se trate de bienes y servicios de características uniformes, se podrá definir el proceso mediante subasta inversa.

En caso que en un proceso de selección se utilice el mecanismo de la subasta inversa y quede habilitada una única propuesta, LA EMPRESA podrá realizar una negociación con el proponente con la finalidad de optimizar las condiciones económicas. En ningún caso podrá realizarse negociaciones económicas que comprometan las políticas de LA EMPRESA.

Por regla general en todos los procesos de selección se realizará evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, salvo que en el estudio previo se justifique que tal evaluación no resulta necesaria para garantizar el deber de selección objetiva.

La evaluación financiera podrá realizarse mediante la exigencia de unos determinados índices según la información contenida en los estados financieros o mediante la exigencia de un cupo de crédito aprobado en un monto equivalente a un porcentaje del presupuesto para el contrato elaborado por LA EMPRESA, o

En la totalidad de las modalidades de selección que adelante LA EMPRESA se podrán utilizar instrumentos de subasta o de negociación de las condiciones de la oferta.

PARAGRAFO 1.- La EMPRESA podrá solicitar a los proponentes acreditar las condiciones descritas en este artículo a través de la presentación del certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes a que se refiere el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique o sustituya. Para tal efecto, se tendrá como válida la presentación del Registro siempre que se encuentre actualizado.

PARAGRAFO 2.- La EMPRESA podrá prescindir de la información del Registro Único de Proponentes y de la capacidad demostrativa de este respecto de las condiciones generales de admisibilidad, siempre que existan otros documentos que acrediten la información contenida en este o la información que se certifique no guarde relación con la consignada en los documentos que acrediten su capacidad financiera, organizacional o jurídica. En este evento, la EMPRESA presentará la debida reclamación ante la Cámara de Comercio, siguiendo el procedimiento dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 15.- DEBER DE SELECCIÓN OBJETIVA. LA EMPRESA seleccionará el ofrecimiento más favorable para sus intereses mediante la comparación de las ofertas recibidas, la comparación con las condiciones y precios del mercado vigentes al momento de la aceptación o rechazo de las ofertas, así como la comparación con los estudios y análisis efectuados en la fase de la planeación del contrato. En los eventos de contratación directa o de convocatoria en los que solamente se haya presentado una sola oferta, ésta será comparada con los estudios previos y con las condiciones y precios del mercado para determinar su favorabilidad.

LA EMPRESA deberá declarar fallido el proceso, es decir no proceder a la firma del contrato, cuando no le sea posible garantizar el deber de selección objetiva.

ARTÍCULO 16. - PROPUESTAS ALTERNATIVAS. Los proponentes podrán presentar propuestas alternativas en los procesos de selección, pero LA EMPRESA solamente podrá aceptarlas si la propuesta básica cumple con los requisitos mínimos dispuestos en la invitación y tal propuesta alternativa resulta favorable para sus intereses.

En todo caso las ofertas alternativas deberán cumplir con la totalidad de las condiciones dispuestas en la convocatoria.

ARTÍCULO 17. - NATURALEZA JURÍDICA DE LAS CONVOCATORIAS A OFERTAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. Las condiciones y requisitos determinados por LA EMPRESA en sus convocatorias a ofertar no constituirán jurídicamente una oferta a personas determinadas o indeterminadas, sino que, como su nombre lo indica, constituyen invitaciones a los interesados a presentar ofertas a LA EMPRESA. En ese sentido, por la invitación a ofertar LA EMPRESA no adquiere compromiso alguno de continuar con el procedimiento de selección, ni de concluirlo mediante celebración de un contrato y podrá dar por terminado en cualquier momento un procedimiento de contratación sin aceptar oferta alguna.

PARAGRAFO. - La Empresa podrá declarar, mediante acta debidamente motivada, la terminación, cancelación o cierre de los procedimientos de selección. En los procesos que se suscriban a través de SECOP II, se cancelará el proceso directamente en la plataforma, debiéndose publicar el acta respectiva.

ARTÍCULO 18. - ACEPTACIÓN DE OFERTAS. La suscripción de los contratos será la manifestación de aceptación de la oferta seleccionada, de conformidad con los procedimientos de selección previstos en el presente Estatuto, siempre que se tratare de los procedimientos de selección que involucren suscripción del contrato. En aquellos eventos en los que la empresa, dadas las condiciones previstas en este Manual, determine que la contratación se realizará a través del procedimiento de aceptación de ofertas, el oficio comunicando la aceptación de la oferta bastará para configurar la formalidad del contrato.

Todo acto anterior a la suscripción tendrá el carácter de preparatorio y no expresará la aceptación de la oferta por parte de LA EMPRESA. En caso que se encuentre que tales actos no se han sometido a los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, las disposiciones legales correspondientes y las reglas contenidas en el presente Estatuto, LA EMPRESA procederá a revocarlos. Igual decisión tomará si el proponente a quien le ha sido aceptada la oferta ha presentado información inconsistente con el fin de obtener la celebración del contrato.

ARTÍCULO 19.- SANEAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. Excepcionalmente se podrá sanear un procedimiento de contratación cuando LA EMPRESA detecte defectos en la forma, siempre que los mismos no tengan la gravedad suficiente para desvirtuar la esencia del mismo. En tal caso la Gerencia General ordenará mediante acto administrativo debidamente motivado, que el procedimiento se retrotraiga a la etapa en donde el error se presentó con el propósito de ejecutarlo correctamente. Esta medida tendrá por objeto exclusivo garantizar el efectivo cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual de LA EMPRESA, así como honrar los derechos de los oferentes.

ARTÍCULO 20.- SUSPENSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. Excepcionalmente la Gerencia General, previa justificación, podrá suspender un procedimiento de contratación cuando se presenten circunstancias de interés de LA EMPRESA que así lo demanden y que puedan afectar la normal culminación del procedimiento.

La suspensión de que trata este artículo se realizará mediante acta suscrita por el Gerente General, en la cual se informarán los motivos que ocasionan la suspensión del proceso de contratación.

En los casos de invitaciones públicas la medida de suspensión se informará en la página del SECOP I o SECOP II y la página Web de LA EMPRESA. En los demás casos se les informará a los interesados.

Durante el término de suspensión, la Gerencia General deberá determinar las medidas a adoptar para poder continuar con el procedimiento o si procede su terminación sin aceptar ninguna oferta. Si el término de suspensión lleva a que se exceda el periodo de validez de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos de selección, los oferentes podrán retirarse u optar por extender la vigencia de sus ofertas.

ARTÍCULO 21.- SUBSANACIÓN DE REQUISITOS. Serán subsanables los soportes de las informaciones relacionadas con las condiciones del proponente, siempre que hayan sido referidas en la propuesta, dentro de los términos y tiempos determinados en la invitación pública. Igualmente, salvo expresa disposición en la invitación, las propuestas no podrán ser objeto de modificación, complementación o adición.

Sin perjuicio de las subsanaciones, la EMPRESA solicitará a los interesados o proponentes, que presenten las documentaciones e informaciones que sean necesarias para esclarecer las condiciones de su participación referente a los requisitos generales de admisibilidad o en virtud de la aplicación del procedimiento de determinación de la oferta artificialmente baja.

En ningún caso se rechazarán ofertas por el incumplimiento de requisitos puramente formales caso en el cual, si LA EMPRESA lo considera necesario, solicitará subsanar el defecto.

En las invitaciones LA EMPRESA señalará el plazo en el que los oferentes pueden presentar los documentos o soportes subsanables.

LA EMPRESA realizará la evaluación integral de las ofertas dentro del plazo dispuesto en las invitaciones. En este mismo plazo se deberán presentar los documentos o soportes subsanables. En caso de que LA EMPRESA no requiera a los proponentes para que presenten estos documentos y soportes, los oferentes podrán presentarlos hasta antes de la suscripción del contrato o la comunicación de no aceptación de las ofertas, para los eventos en los que resulte aplicable.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

Los documentos subsanables, se podrán presentar hasta el traslado del informe de evaluación. No se podrán presentar documentos habilitantes por fuera del periodo señalado.

PARAGRAFO. - Se podrá subsanar la falta de presentación de los estados financieros o el estado de resultados. Las cifras de los estados financieros presentados podrán ser objeto de aclaración, pero no de modificación.

ARTÍCULO 22.- EVALUACIÓN DE CONDICIONES FINANCIERAS DEL PROPONENTE. Cuando se realice la evaluación financiera con los estados financieros o el estado de resultados, estos deberán corresponder al corte de la vigencia del año anterior, salvo que se trate de procesos que se adelanten en el primer trimestre del año, caso en el cual dicha evaluación se podrá realizar con los últimos estados financieros definitivos vigentes a la fecha de la presentación de ofertas.

ARTÍCULO 23.- PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA. En las invitaciones públicas LA EMPRESA publicará en su página WEB y en el SECOP I o SECOP II, los siguientes documentos:

- Los procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras.
- El plan anual de adquisiciones y sus modificaciones.
- Las convocatorias.
- Las aclaraciones y respuestas que se den a los interesados.
- Las adendas, avisos o notas aclaratorias a la invitación o al proceso de contratación.
- El acta en la que se deje constancia de las ofertas recibidas al cierre.
- El informe de evaluación, así como las observaciones y réplicas a las mismas.
- La información sobre la suspensión del proceso.
- Las actas de suspensión o reinicio.
- El contrato suscrito, sus modificaciones y aclaraciones.
- Los actos administrativos, las decisiones, actas de comité, y demás documentos que se produzcan en razón y con ocasión de la actividad contractual.

PARAGRAFO TRANSITORIO. - LA EMPRESA acogerá el SECOP II apenas entré a regir para las entidades del orden territorial y sus entidades descentralizadas, previa adecuación de los procesos y procedimientos que correspondan, para lo cual, se deberá emitir mediante acto administrativo las reglas que regirán la transición a la nueva plataforma de contratación.

ARTÍCULO 24. – APOYO INSTITUCIONAL A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. LA EMPRESA reportará a las autoridades competentes cualquier hecho que pueda ser constitutivo de una conducta punible. Igualmente reportará a la Cámara de Comercio para su inscripción en el Registro Único de Proponentes e inscribirá en el SECOP I y II las sanciones que imponga a sus contratistas.

ARTÍCULO 25 - CONFIDENCIALIDAD DOCUMENTAL. Salvo expresa disposición legal, todos los documentos que hacen parte de las actuaciones contractuales, tanto aquellos que se originen en LA EMPRESA como los que provengan de los proponentes, serán públicos tanto las referidas a la oferta como de LA EMPRESA.

Los documentos e información que constituyan secreto empresarial de LA EMPRESA no serán públicos. Igualmente, no serán públicos los documentos o la información relacionada con su actividad financiera y comercial. Cuando así lo determine LA EMPRESA, con anterioridad a la invitación y dependiendo de la calidad de la información contenida en dicho documento, se requerirá a los potenciales oferentes la suscripción de un acuerdo de confidencialidad, el cual deberá ser suscrito y presentado en forma previa al recibo de la información confidencial.

ARTÍCULO 26.- PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS. Por regla general LA EMPRESA establecerá en las invitaciones el porcentaje inferior que se aplicará al presupuesto oficial para considerar si las propuestas contienen o no precios artificialmente bajos.

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS. Si LA EMPRESA considera que la oferta que resultaría ganadora en un procedimiento de contratación podría ser artificialmente baja, requerirá al oferente para que en el plazo que se le conceda, justifique en forma razonada el precio de su oferta. Recibido el informe solicitado o expirado el plazo, el área gestora determinará si el precio se encuentra o no acorde con las condiciones del mercado.

No se rechazará la oferta en la medida que con fundamento en circunstancias objetivas del oferente y de su oferta, sea claro que el precio ofertado es razonable, de manera que no se ponga en riesgo el cumplimiento del contrato. De lo contrario la oferta será rechazada.

ARTÍCULO 28.- . MODIFICACIONES AL CRONOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. La Gerencia General podrá modificar el cronograma incluido en las convocatorias a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas. En todo caso, para la realización de esta modificación, se tendrá en cuenta la necesidad de cumplir con las metas contractuales fijadas en los documentos tales como el Plan Anual de Adquisiciones.

CAPITULO IV
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 29 - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación de la Empresa, el cual le permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la Empresa se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y a los planes de negocios y de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos instrumentos de planeación y control.

ARTÍCULO 30.- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. De acuerdo

con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los actos que lo modifiquen, aclaren o deroguen, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones corresponderá a la Secretaría General con apoyo de las demás dependencias, áreas o unidades encargadas de contratación o ejecución presupuestal. Para tal efecto se tendrá en cuenta los elementos descritos en las normas, entre ellas las Circulares Externas que profiera Colombia Compra Eficiente. El Plan incluirá los siguientes elementos:

1. Información general de la entidad
2. Identificación en el clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción.
3. Descripción de la necesidad
4. Fecha estimada de inicio del proceso de selección
5. Duración estimada del contrato
6. Modalidad de selección
7. Fuente de los recursos
8. Valor total proyectado
9. Valor de la vigencia actual e identificación de vigencias futuras. En este evento, se determinará el estado de la solicitud de autorización.

ARTÍCULO 31.- EXCLUSIONES. El Plan Anual de adquisiciones no incluirá previamente a su celebración las adquisiciones que se requieran para la ejecución de proyectos dentro del giro ordinario de las actividades industriales y comerciales de la EMPRESA que se generen en virtud de negocios celebrados o a celebrarse en el año correspondiente. Esto no implica violación al principio de planeación, ya que dada la naturaleza comercial e industrial de la empresa, corresponde a esta preservar la reserva sobre el secreto industrial y comercial que le otorgue desventaja en el mercado competitivo o en el sector público y privado nacional, regional o local.

A más tardar el último día de enero de cada anualidad la Secretaría General elaborará un plan anual de adquisiciones que será publicado en el SECOP y la página web de LA EMPRESA. Dicho plan podrá modificarse tantas veces sea necesario.

ARTÍCULO 32.- PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Cada dependencia, dirección, subdirección designará un profesional encargado de realizar el Plan Especifico de Adquisiciones de la dependencia, el cual se coordinará con el Comité de Contratación de la Empresa y serán estos los encargados de administrar y compilar el Plan de Adquisiciones de la Empresa.

La Secretaría General es la responsable de su consolidación y envío para la publicación del mismo. Esta dependencia será competente de verificar el cumplimiento y seguimiento del plan.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones se publicarán en la página Web de la Empresa y en el SECOP antes del 31 de enero de cada anualidad y se actualizará siempre que resulte necesario.

ARTÍCULO 33.- EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES. Los funcionarios responsables de la contratación deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo de su competencia, en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, por lo menos una vez durante su vigencia cuando quiera que se presenten variaciones en los elementos que se enunciaron en precedencia.

CAPÍTULO IV
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 34 - COMPETENCIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. La competencia para el inicio de los procesos de selección, la suscripción, modificación, aclaración, suspensión y liquidación de los contratos, así como para exigir el cumplimiento de las obligaciones post – contractuales, recae en la Gerencia General, salvo que éste o el Manual de Funciones de la Entidad delegue la celebración de contratos o de alguno de sus actos, caso en el cual las competencias asignadas en este Estatuto serán ejercidas por el delegatario.

PARÁGRAFO 1.- . El Gerente General impartirá orientaciones e instrucciones a los funcionarios competentes frente al imperativo de cumplir en la actividad contractual los principios constitucionales, las disposiciones legales y las reglas contenidas en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO 2.- El Gerente General, en casos especiales y de importancia para el desarrollo de la misión de LA EMPRESA, podrá integrar comisiones especiales de seguimiento a procesos de selección y a la ejecución de contratos. Cada comisión tendrá un secretario quien le informará en forma periódica de las actuaciones realizadas y, en caso de ser necesario, formulará las denuncias administrativas, fiscales, disciplinarias y penales correspondientes.

ARTÍCULO 35. LIDER DE CONTRATACIÓN. La Gerencia General designará un Líder de Contratación, con el apoyo de la Secretaría General, realizará las siguientes actividades:

3.1. Proyectar el formato de necesidad de la contratación, así como los componentes técnicos de los estudios previos y de las invitaciones a presentar propuestas. La anterior información deberá remitirse para su consolidación a la Gerencia General.

35.2. Establecer la oportunidad en que debe satisfacerse la necesidad.

35.3. Realizar la evaluación técnica de las ofertas.

35.4. Preparar las respuestas a las observaciones de carácter técnico que se formulen a las evaluaciones y remitirlas a la Secretaría General para su consolidación, publicación si es el caso o comunicación a los interesados.

35.5. Dirigir las actividades de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y post contractuales.

35.6. En los casos que se requiera, proyectar la liquidación de los contratos.

ARTÍCULO 36. SECRETARIA GENERAL. La Secretaría General apoyará a la Gerencia General en la actividad contractual. Para el efecto, será la encargada de:

36.1. Funciones generales

36.1.1. Velar por el cumplimiento de la normativa en el desarrollo de la actividad

contractual de LA EMPRESA.

36.1.2. Dirigir e impulsar la actividad contractual de LA EMPRESA.
36.1.3. Elaborar el plan anual de adquisiciones y las modificaciones que se requieran.
36.1.4. Absolver las consultas sobre los asuntos específicos que le formulen las diferentes dependencias.
36.1.5. Elaborar minutas y modelos tipo de contratos e invitaciones.
36.1.6. Asesorar a la Gerencia General en los aspectos jurídicos que se requieran durante la ejecución y liquidación de los contratos, así como en los casos en los que resulte necesario hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones post-contractuales.
36.1.7. Conformar y mantener actualizado el archivo del expediente de cada contrato o convenio suscrito por LA EMPRESA.
36.1.8. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de contratación.
36.1.9. Elaborar los contratos y sus aclaraciones y modificaciones. Para el caso de las modificaciones y aclaraciones, la Secretaría General procederá conforme a la solicitud hecha por parte del supervisor, interventor quien deberá justificar el acto jurídico a realizar.
36.1.10. Efectuar la revisión de las garantías otorgadas en la contratación y solicitar, si es del caso, las modificaciones que correspondan.
36.1.11. Salvo las actividades asignadas expresamente a una dependencia o instancia asesora de LA EMPRESA, realizar los trámites inherentes a la actividad contractual.
36.1.12. Efectuar la totalidad de las publicaciones e informes que en materia contractual LA EMPRESA deba realizar.
36.1.13. Comunicar la decisión de designación al supervisor.
36.1.14. Ejercer las funciones delegadas por la Gerencia General.

36.2. Para los eventos de licitación pública
36.2.1. Consolidar el análisis del sector, los estudios previos y las invitaciones, velando por su consistencia, coherencia y debido sustento. En especial verificará que las reglas que se incorporen en las invitaciones sean justas, objetivas, claras y completas.
36.2.2. Remitir para la firma de la Gerencia General las convocatorias a presentar propuestas y adendas.
36.2.3. Recibir las propuestas.
36.2.4. Coordinar, dentro de los plazos previstos, la realización de la evaluación técnica por parte del Área Gestora.
36.2.5. Para las convocatorias públicas, efectuar las publicaciones en la página WEB de LA EMPRESA y del SECOP, según corresponda.

36.3. Para los eventos decontratación directa o los demás eventos previstos.

36.3.1. Consolidar los estudios previos haciendo especial énfasis en la justificación exigida en el presente Estatuto frente a cada una de las causales.
36.3.2. Proyectar, para la firma de la Gerencia General, las invitaciones a proponer.

ARTÍCULO 37.- COMPETENCIA FINANCIERA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. El Asesor Administrativo y Financiero tendrá competencia, respecto de la actividad contractual que desarrolla la empresa, en las siguientes materias:

37.1. Absolver las consultas sobre los asuntos específicos que le formulen las diferentes dependencias.
37.2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los trámites necesarios para comprometer vigencias futuras.

37.3. Expedir las certificaciones del Plan Anual de Adquisiciones para cada proceso de contratación que lo requiera.
37.4. Evaluar en los aspectos financieros y económicos las propuestas que así lo requieran.

ARTÍCULO 38. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. La Gerente General conformará un comité de contratación con la finalidad de velar y asesorar en el cumplimiento del presente manual de contratación, de los fines de la Empresa y el cumplimiento de los principios y procedimientos dispuestos en este manual y en las leyes que regulan los principios de la función administrativa y la función pública. El Comité Asesor de Contratación tendrá igualmente competencia para asesorar al Gerente General y la Junta Directiva de la empresa en los asuntos que sean del resorte de esta en materia contractual.

ARTÍCULO 39. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. El Comité Asesor se integrará por el Gerente General, el Secretario General, el Asesor Contable y de Tesorería, el Director de Planeación – Estructuración y ejecución de proyectos, y los demás asesores que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. El Comité designado tendrá como principal función garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la actividad contractual que deba adelantarse en los procesos de selección, así como también, en la celebración de contratos y/o convenios que se adelanten bajo el procedimiento de invitación directa, además de las siguientes:

1. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la empresa en los procesos de contratación.
2. Emitir concepto sobre el texto de las invitaciones públicas, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección, cuando sea requerido por gerencia.
3. Emitir concepto en relación con las manifestaciones de interés de los proponentes en los procesos contractuales.
4. Revisar las respuestas a las observaciones en el curso de la etapa precontractual y de las peticiones que se presenten por los contratistas durante la ejecución del contrato, cuando gerencia lo requiera.
5. Asesorar la elaboración y aprobar los documentos tipo y su aplicación en la actividad contractual de la empresa, así como las invitaciones, modificaciones, minutas contractuales y los demás documentos en la actividad contractual.
6. Asesorar la elaboración de los estudios previos, siempre que la gerencia lo solicite.
7. Acompañar y asesorar a la Gerencia en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
8. Las demás que tengan relación con el objeto del comité.

ARTÍCULO 41. COMITÉ DE EVALUACIÓN. El Gerente General designará un Comité de evaluación de las propuestas para cada proceso. Este comité se integrará por personas con competencia en los aspectos evaluables o verificables de las propuestas.

CAPITULO V
ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 42. DE LA ESTRUCTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL. La actividad

contractual que desarrolle la empresa en virtud de lo previsto en este manual, se regirá por las disposiciones contenidas en el mismo y se ejecutará durante las etapas **pre contractual, contractual y post contractual.** En cada una de estas etapas, la empresa velará la garantía del principio de legalidad y la aplicación de los demás principios previstos en el artículo 5° de esta disposición.

Cada una de las etapas deberán comprender los procesos, procedimientos y actividades que correspondan según su naturaleza y alcance.

PARTE I
ETAPA PRECONTRACTUAL Y DOCUMENTOS PREVIOS

ARTÍCULO 43.- ETAPA PRECONTRACTUAL. La etapa precontractual comprende, entre otras, las siguientes actividades desplegadas para el desarrollo de la actividad contractual:

ARTÍCULO 44.- FINALIDAD DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL. El desarrollo de esta etapa comprende la ejecución de las actividades de planeación, preparación y realización del proceso de selección hasta la adjudicación o terminación del proceso y suscripción del contrato o convenio. La empresa agotará los procedimientos y actividades descritas esta etapa como requisito esencial para la contratación, con el fin de evitar la terminación anormal del proceso contractual y lograr la aplicación de los principios de selección objetiva y planeación.

ARTÍCULO 45.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA PLANEACIÓN. La aplicación del deber de planeación como desarrollo del principio de economía se constituye en la base fundamental del proceso de contratación y la aplicación de las garantías de transparencia e integridad en el curso del proceso.

En virtud de esta actividad dentro de la etapa precontractual, se realizarán los estudios y documentos previos que permitan determinar con claridad la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de obras, bienes o servicios que demande el cumplimiento del objeto social de la empresa, por lo que será indispensable que en cada proceso, previo al inicio del proceso de selección, se disponga de los documentos previos requeridos para evidenciar la necesidad.

ARTÍCULO 46.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Todo proceso contractual que implique erogación para la Empresa deberá contar y sustentarse en el Certificado de Disponibilidad presupuestal. La Secretaría General, previamente a la elaboración de los estudios y documentos previos solicitará la disponibilidad presupuestal al Área Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO. – Tratándose de contratos que se ejecuten y paguen con recursos de terceros, que no ingresan la patrimonio de la Empresa, deberá expedirse igualmente el certificado de disponibilidad o suficiencia de recursos.

ARTÍCULO 47.- ANALISIS DEL SECTOR Y DOCUMENTOS PREVIOS EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL. Las presentes disposiciones serán comunes a todos los procedimientos de selección previstos en este manual, por lo que se garantizará su exigibilidad durante el curso de cualquier proceso que se derive de la actividad contractual de la empresa.

Previo al inicio del proceso de selección, la empresa deberá contar con los estudios y análisis preliminares, completos, suficientes y claros, de manera que se pueda determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar, así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso. La existencia de estos documentos será requisito indispensable para determinar la mejor oferta y por ende, la escogencia del contratista.

Las contrataciones deberán soportarse en un análisis del sector y en un estudio previo en los cuales se incluirá:

47.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. Tratándose de aquellos contratos que es celebren con la finalidad de cumplir con contratos interadministrativos suscritos por la EICE FARO DEL CATATUMBO SAS con cualquier otra entidad pública, la justificación de la necesidad se fundamentará en el cumplimiento de la obligación contractual.

47.2. Determinación del contrato a celebrar y el objeto del mismo.

47.3. Análisis del sector. El análisis del sector constituye el soporte de las reglas y condiciones que se incorporan en las invitaciones, en especial permitirá identificar y justificar los criterios de selección, tanto aquellos referidos a las condiciones del proponente como de la oferta. Dentro de este análisis es recomendable identificar los actores que intervienen tanto en la oferta como en la demanda, es decir, determinar las personas naturales y jurídicas que podrían participar en el proceso y sus condiciones referidas a su experiencia, capacidad financiera y organizacional; las condiciones en las que se ofrece la prestación que se pretende contratar; las condiciones en las que otras entidades e incluso particulares demandan los bienes, servicios y obras objeto de la contratación; y los demás aspectos que garanticen la selección objetiva del oferente con el fin de poder lograr la satisfacción adecuada de las necesidades de LA EMPRESA .

47.4. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato. Para realizar el análisis de las condiciones y precios del mercado se utilizará la o las metodologías que resulten adecuadas según el objeto a contratar. A título indicativo se podrán utilizar, entre otras, las siguientes metodologías: para el caso de contratos de suministro y compraventa se verificarán los precios publicados en medios impresos o electrónicos, se examinarán los precios a los cuales contratan otras entidades o particulares, se solicitarán cotizaciones, etc; para el caso de obra la realización de un análisis de precios unitarios en el que se incluyan los soportes de cada uno de tales valores con la determinación y discriminación del A.I.U. Para el caso de contratos de consultoría y de prestación de servicios no profesionales la identificación y valoración de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación, tales como, recursos de personal – con la correspondiente dedicación -, equipos, oficinas, etc; así como la determinación y discriminación del factor multiplicador. Para el caso de contratación de servicios profesionales se verificará en el sector los valores que usualmente se cancelan por honorarios atendiendo el objeto específico del contrato y las

obligaciones que asumirá el contratista. Igualmente, para todos los casos anteriores, se podrá realizar un análisis histórico de los precios a los cuales ha venido contratando LA EMPRESA, otras entidades y empresarios particulares.

47.5. Análisis de los riesgos previsibles del contrato. Teniendo en cuenta los antecedentes de contrataciones anteriores de LA EMPRESA, de otras entidades y empresarios particulares se identificarán, valorarán, asignarán, regularán y mitigarán los hechos o circunstancias que puedan generar dificultades en la planeación del contrato, en el trámite de los procesos de selección, en la ejecución y liquidación del contrato, así como en la exigencia de las garantías pos -contractuales. Los riesgos contractuales previsibles no asignados a LA EMPRESA serán asumidos por los contratistas. Para el efecto del análisis y regulación de los riesgos previsibles LA EMPRESA podrá utilizar la *matriz* que recomienda la Agencia Nacional de Contratación Pública.

47.6. Identificación de los permisos, licencias o autorizaciones tanto internas, como externas que se requieran para la celebración y ejecución del contrato, según la naturaleza y obligaciones derivadas del mismo. Entre otros, se incluirá el análisis de la competencia interna en LA EMPRESA para iniciar los procesos de contratación y la celebración del contrato.

47.7. Verificación de la existencia de disponibilidad presupuestal o su equivalente. Se exceptúan de este requisito las contrataciones que no generan erogación para LA EMPRESA, así como aquellas en las que el valor no sea determinable al momento de contratar. En este último caso, de conformidad con lo previsto en la respectiva convocatoria, deberá aportarse el certificado una vez ocurra la condición que haga determinable el valor de la obligación a cargo de LA EMPRESA. En tanto ello no ocurra, LA EMPRESA no podrá asumir obligación alguna.

47.8. Determinación del procedimiento de selección a utilizar para realizar la correspondiente contratación.

47.9. Justificación de las garantías que se exigirán al contratista, así como sus vigencias y amparos.

47.10. Indicación sobre la forma en la que considera debe realizarse el control y seguimiento a la ejecución del contrato, es decir, si la misma debe o puede realizarse con recurso humano interno mediante supervisión, o a través de interventoría, al tenor de lo contemplado en el presente Estatuto. Para el efecto LA EMPRESA dará aplicación a las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o sustituyan en las que se impone que la interventoría se utilizará en los casos en los que se requieran conocimientos técnicos especializados.

En caso de que el seguimiento del contrato se pretenda realizar mediante la supervisión se incluirá la designación del supervisor y se indicarán, de conformidad con lo previsto en el Capítulo V de este Estatuto, las obligaciones que este deberá cumplir.

47.11. Para la celebración de contratos con plazo superior a un año se incluirá en el estudio previo un análisis detallado de la conveniencia para LA EMPRESA relacionada con el plazo y se examinará la posibilidad de incluir cláusulas de terminación anticipada, de revisión y ajuste de precios según las condiciones temporales de la ejecución del contrato. Para este análisis se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, las economías de escala, las curvas de aprendizaje, los incrementos de productividad y la amortización de

inversiones.

PARÁGRAFO 1.- Para el caso de la contratación directa de servicios profesionales en el estudio previo se referirá, entre otras, las condiciones que permiten determinar la idoneidad del contratista, tales como, experiencia, formación profesional, estudios realizados.

PÁRAGRAFO 2. Para la causal de contratación directa por inexistencia de pluralidad de oferentes en el estudio previo se dejará expresa constancia de las razones por las cuales el oferente que se pretende contratar es el único que puede satisfacer en forma adecuada la necesidad de LA EMPRESA. Será imperativo que se examinen las demás opciones que existen en el sector y las razones por las cuales éstas resultan inconvenientes.

PARÁGRAFO 3.- Para la causal de contratación directa para atender situaciones de apremio no será necesaria la realización de un estudio previo. Solamente se dejará constancia escrita que justifique tal situación, la cual se podrá incluir en los considerandos de los contratos respectivos.

PARÁGRAFO 4.- En el caso de la contratación directa para la adquisición o arrendamiento de inmuebles en el estudio previo se incluirá un análisis de las distintas opciones examinadas en el sector o la localidad y la justificación de la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 5.- En el caso de contratos o convenios interadministrativos se incluirá en el estudio previo la comparación con la opción de acudir al sector privado para satisfacer la necesidad de LA EMPRESA y se detallarán las ventajas de acudir a esta especial modalidad de selección.

PARAGRAFO 6.- Será responsable de la elaboración de los documentos previos, conforme se indica en este manual, la dependencia u oficina que requiera adelantar la contratación de bienes, obras o servicios, o en su defecto, la Secretaría General.

Figura 2. Flujograma etapa precontractual.

ARTÍCULO 48.- APROBACIÓN SECTORIAL. En el marco de las competencias de la Empresa, previa a la celebración de un contrato se verificará que la información contenida en el proceso de contratación, así como en los documentos técnicos que lo soportan cuente con las respectivas aprobaciones sectoriales, con las metodologías generales ajustadas a las que haya lugar y las certificaciones de registro en los Bancos de Programas y Proyectos, cuando estos se deriven de un contrato con cualquier entidad pública.

ARTÍCULO 49.- DOCUMENTOS ANEXOS A LOS ESTUDIOS PREVIOS. Todo estudio previo deberá soportarse en planos, estudios, consultorías y demás documentos que resulten necesarios para garantizar los fines de la contratación y la selección objetiva del proponente.

PARAGRAFO. – Todo proceso contractual debe contar con las licencias, permisos y autorizaciones que se requieran para la ejecución de los contratos. En el evento que se requiera realizar actualizaciones, ajustes y complementos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución del contrato a celebrar, estos podrán ser incluidos dentro del alcance del proceso que se vaya adelantar como fase preoperativa.

ARTÍCULO 50.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN. La empresa determinará en los documentos de invitación, la ficha técnica y los criterios de evaluación para determinar el contratista que presente la mejor oferta para satisfacer la necesidad de la empresa.

Los criterios se sustentarán en el deber de selección objetiva, por lo que serán claros y justos con los participantes del proceso.

De acuerdo con la naturaleza del contrato, la empresa podrá emplear criterios como la experiencia, la calidad de los bienes ofertados, el buen servicio, el precio, la mejor relación costo -beneficio, condiciones técnicas adicionales que representen mejores beneficios para el servicio a prestar, mayor eficacia, rendimiento, duración del bien, obra o servicio, entre otras.

ARTÍCULO 51.- PROMOCIÓN DE LAS MIPYME E INCLUSIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES. En los procesos de contratación directa y aquellos que sean de invitación publica, se podrán incluir medidas para la promoción del desarrollo, requisitos diferenciales y puntajes adicionales como medidas de acción afirmativa, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los acuerdos comerciales vigentes, y de acuerdo con lo previsto en la Ley.

ARTÍCULO 52.- PUBLICACIÓN DE PROCESOS. La empresa publicará los documentos previos y los términos de la licitación pública con la finalidad que los interesados puedan participar del proceso, conforme al cronograma que se disponga para tal efecto.

PARTE II
ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.

ARTÍCULO 53.- CELEBRACIÓN DEL CONTRATO. Entiéndase celebrado el contrato cuando este se eleve a escrito, en este se adviertan las condiciones de tiempo, modo y lugar de las obligaciones esenciales, naturales o accidentales y se suscriba por el funcionario competente. El contrato que no se incorpore en documento escrito, bien sea mediante aceptación de oferta para aquellos que por las definiciones de este manual no incluyan otras formalidades, o bien minuta contractual, se entenderá por no celebrado.

ARTÍCULO 54.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Serán documentos del contrato los estudios previos, la invitación publicada o realizada por la empresa, la oferta y las garantías otorgadas.

ARTÍCULO 55. APROBACIÓN DE POLIZAS. La Secretaría General de la empresa será la encargada de verificar la suficiencia, idoneidad, validez y legalidad de las pólizas suministradas por el contratista, indistintamente de la naturaleza del contrato.

ARTÍCULO 56.- INICIO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la existencia del registro presupuestal ni la aprobación de las garantías exigidas en el proceso contractual.

Del inicio en la ejecución del contrato se dejará constancia mediante la suscripción de un acta de inicio en la que constarán los siguientes datos:

1. Identificación del contrato y del proceso que lo origina
2. Identificación del contratista
3. Identificación del objeto del contrato
4. La existencia de disponibilidades presupuestales y registro presupuestal
5. Identificación de las garantías, su suficiencia y fecha de vigencia
6. Delimitación de los elementos financieros del contrato
7. Identificación de quien suscribe en nombre de la empresa
8. Constancia de encontrarse acorde con los documentos del proceso.
9. La constancia de iniciar la ejecución a partir de la fecha.

ARTÍCULO 57.- SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. El acta de inicio será suscrita por el contratista, el ordenador del gasto y el supervisor. En los eventos en los que el contrato disponga de interventoría y esta ya se hubiere celebrado, el acta de inicio contará con el visto bueno del interventor.

ARTÍCULO 58.- SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN. Corresponde al supervisor realizar el seguimiento en la ejecución del contrato, con la finalidad de advertir incumplimientos totales o parciales y de poner de presente la existencia de hechos irregulares que deban ser informados. En desarrollo de su actividad, el supervisor o interventor se someterá a lo dispuesto en este manual de forma complementaria a lo señalado en la Ley 1474 de 2011.

CAPÍTULO VI
MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 59.- MODALIDADES DE SELECCIÓN. Para la selección de sus contratistas LA EMPRESA llevará a cabo los siguientes procedimientos:

52.1 Contratación ordinaria
52.2 Contratación directa
52.3 Licitación pública

PARÁGRAFO. - Para adelantar los procesos de contratación que requiera la empresa, se podrá acudir a las bases de datos y bancos de oferentes registrados en la empresa, así como a la tienda virtual del Estado Colombiano y a los Acuerdos Marco de precios.

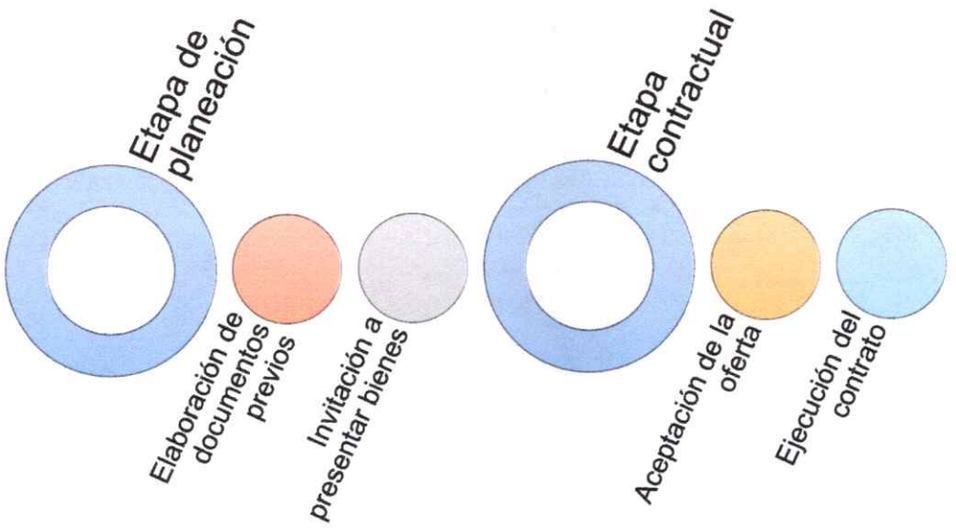
ARTÍCULO 60.- CONTRATACIÓN ORDINARIA. Este proceso de selección se adelantará de manera directa, teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado, previa valoración de la capacidad jurídica, financiera, experiencia e idoneidad del proveedor.

Se empleará con la finalidad de celebrar aquellos contratos de provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre que su valor no sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO 1. - Para la selección del contratista, la empresa podrá acudir al Banco de Oferentes que exista para el sector del bien o servicio que se requiera proveer. Igualmente se podrá acudir a la tienda virtual del Estado o la verificación de acuerdos

marco de precios.

ARTÍCULO 61.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ORDINARIA. El procedimiento de contratación ordinaria tendrá las siguientes etapas:



ARTÍCULO 62.- ETAPA DE PLANEACIÓN. La etapa de planeación se regirá por las reglas comunes previstas en el capítulo anterior, por lo que la empresa deberá contar con todos los documentos previos que acrediten la necesidad en la contratación.

El procedimiento para la contratación ordinaria se publicará en el SECOP I o SECOP II y en el portal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

1. Validación del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal
3. Expedición de los documentos previos del contrato.
4. Invitación a presentar oferta para la contratación ordinaria.
5. Oferta en la que se incluyan las condiciones de presentación de la oferta de contratación ordinaria junto con la garantía de seriedad de la oferta.
6. Evaluación de las condiciones técnicas, jurídicas, financiera e idoneidad del proponente por parte del Comité Evaluador designado.
7. Carta de aceptación de la oferta, en el que se expresarán las obligaciones esenciales del negocio jurídico.

ARTÍCULO 63.- LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA. La carta de invitación a presentar oferta para esta modalidad de selección será suscrita por el Gerente General de la Empresa.

En virtud de este procedimiento de selección, la empresa podrá invitar a una o varias personas naturales o jurídicas de forma simultanea con el fin de identificar quienes oferten las mejores condiciones para la realización de determinado contrato. La invitación contendrá:

1. La descripción de la necesidad y las especificaciones técnicas requeridas por la empresa. La empresa podrá acompañar la ficha técnica del proceso.
2. La descripción del objeto y el alcance a contratar.
3. El plazo para la ejecución del contrato.
4. El presupuesto estimado del contrato
5. La indicación de la disponibilidad presupuestal.
6. Los análisis económicos que sustentan el valor del contrato
7. Identificación de la modalidad de selección y los fundamentos que la soportan.
8. La forma de pago propuesta.
9. Las obligaciones de las partes.
10. La proyección, estimación y asignación de riesgos en la ejecución del contrato.
11. Las garantías que se requieran.
12. El plazo para presentar la oferta de bienes y servicios para esta modalidad de contratación.
13. Los planos, diseños, estudios, licencias y autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato y la determinación del responsable en su obtención.
14. La indicación de los términos de supervisión e interventoría.

PARÁGRAFO. - La empresa enviará la invitación a ofertar a las direcciones registradas en los documentos que obren en la empresa, respecto de las personas naturales o jurídicas que se encontraren registrados en el Banco de Oferentes de la Empresa.

ARTÍCULO 64.- VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE LA OFERTA PRESENTADA. Una vez presentada la oferta, la Gerencia General mediante memorando interno designará un Comité de Evaluación de las condiciones del contrato. El Comité emitirá un acta de evaluación en el que se indique si la oferta cumple con las condiciones exigidas en el contrato o por contrario, si no cumple con ellas.

En cualquier momento y previo a la aceptación de la oferta, la empresa podrá requerir al interesado la presentación de documentos adicionales que acrediten las condiciones en las que presentó su oferta, por ejemplo las variables económicas que justifican el valor de los bienes y servicios ofertados.

El objeto de la verificación serán las condiciones técnicas, jurídicas, financieras de la oferta presentada y además, las condiciones de idoneidad técnicas, jurídicas y financieras del proponente.

PARÁGRAFO. - La empresa se abstendrá de aceptar ofertas que no cumplan con las condiciones o que ofrezcan dudas en cuanto a los ítems presentados.

ARTÍCULO 65.- PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA. Los interesados tendrán un plazo de presentación de la oferta de cinco (5) días hábiles una vez recibidas las invitaciones y la empresa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá evaluar y proferir la carta de aceptación o de rechazo de la oferta presentada.

PARAGRAFO. - La empresa comunicará al interesado la decisión del resultado de evaluación, sin que contra aquella decisión proceda recurso alguno.

ARTÍCULO 66.- OFERTA ALTERNATIVA. El interesado podrá presentar ofertas alternativas, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 16 del presente manual.

ARTÍCULO 67.- EFECTOS DE LA INVITACIÓN. La invitación a ofertar para este procedimiento de selección no generará obligaciones para la empresa, más allá de la evaluación y comunicación, por lo que esta invitación nunca se constituirá en el negocio jurídico que requiera ejecutar la empresa y no otorgará derecho a ser seleccionado aún tratándose de un invitado.

PARÁGRAFO 1.- En el evento que la persona natural o jurídica que hubiere sido invitada a ofertar no cumpla con las especificaciones o condiciones generales o especiales requeridas por la empresa, la empresa podrá invitar otras personas naturales o jurídicas a que presente oferta para celebrar el contrato.

PARÁGRAFO 2.- En el evento en qué habiéndose formulado la invitación a un numero plural de posibles interesados y estos no cumplan con las condiciones requeridas por la empresa, el Gerente podrá solicitar a la dependencia competente que adelante el proceso mediante licitación pública.

ARTÍCULO 68.- CONTRATACIÓN DIRECTA. Es la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de una sola oferta.

68.1. APLICABILIDAD Y PROCEDIMIENTO. LA EMPRESA adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuadren dentro de las causales a que se refiere el siguiente numeral, aun cuando por la naturaleza y características del objeto a contratar exista en el Estatuto otro procedimiento que pudiere aplicar.

Mediante el procedimiento de selección de contratación directa, LA EMPRESA, sin necesidad de obtener más de una oferta, podrá contratar atendiendo las condiciones de mercado en términos de calidad y precio y de idoneidad del oferente referente a su capacidad para ejecutar el contrato, con base en los resultados del estudio previo al que se refiere el presente Estatuto.

68.2. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA. Son causales de contratación directa las siguientes:

68.2.1. Cuando el valor del contrato inferior al equivalente en pesos de MIL (1000) SMLMV.

68.2.2. La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

68.2.3. Cuando las necesidades de LA EMPRESA única o exclusivamente puedan ser satisfechas por una sola persona natural o jurídica. Para el efecto en el estudio previo se dejará expresa constancia de las razones por las cuales la persona que se pretende contratar es la única que puede satisfacer en forma adecuada la necesidad de LA

EMPRESA. Será imperativo que se examinen las demás opciones que existen en el sector y las razones por las cuales éstas resultan inconvenientes.

68.2.4. Cuando una convocatoria pública haya terminado sin presentarse o aceptarse ninguna oferta, caso en el cual el único proponente deberá cumplir con los requisitos habilitantes y requisitos mínimos de la oferta.

68.2.5. Cuando se presente una situación de apremio que pueda lesionar la continuidad, calidad, oportunidad comercial o seguridad de los servicios que debe prestar LA EMPRESA. En este caso se dejará expresa constancia de las circunstancias que impidieron la utilización del trámite ordinario previsto para adelantar la contratación. En caso que se presente una situación de apremio por falta de planeación, como por ejemplo si no se realizaron con la debida anticipación el trámite para la celebración del contrato, procederá igualmente la contratación directa, sin perjuicio del inicio de las investigaciones correspondientes.

PARÁGRAFO. - Para el trámite de contratación directa derivadas del anterior numeral, se procederá de la siguiente manera: el área gestora solicitará la contratación directa motivando las causas por las cuales no fue posible planear la contratación para que siguiera el trámite ordinario allegando los soportes de índole técnico que correspondan para corroborar la situación fáctica (ejemplo: orden médica, certificado de urgencia del bien o servicio, entre otros). La procedencia de dicha contratación será sujeta a aprobación por el Gerente General.

68.2.6. Los contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes inmuebles para el funcionamiento de LA EMPRESA.

68.2.7. Los contratos de arrendamiento de áreas e inmuebles de LA EMPRESA.

68.2.8. La participación de funcionarios de LA EMPRESA en seminarios y cursos efectuados por terceros.

68.2.9. Los contratos de seguro.

68.2.10. Los contratos de intermediaros o corredores de seguro.

68.2.11. Los contratos y convenios interadministrativos.

68.2.12. Cuando tramitada una convocatoria pública no se presente propuesta favorable para los intereses de LA EMPRESA.

68.2.13. Los contratos de mantenimiento y actualización que se celebren con las personas que suministraron bienes a LA EMPRESA.

68. 2.14. Los contratos que deba celebrar para la ejecución de proyectos de particulares.

68.2.15. Los contratos para la realización de actividades sociales, culturales, artísticas, deportivas, promocionales y publicitarias.

68.2.16. Los contratos que se celebren con entidades sin ánimo de lucro.

68.2.17. Los contratos de provisión de bienes y servicios de características técnicas

uniformes cuyo valor sea superior a cien (100) SMLMV.

ARTÍCULO 69.- LICITACIÓN PÚBLICA. Es la invitación a presentar propuesta a un número indeterminado de personas.

69.1. Aplicabilidad y procedimiento. El procedimiento de Licitación pública será utilizado como regla general para satisfacer las necesidades de LA EMPRESA, salvo cuando según lo estipulado en el presente Estatuto pueda surtirse cualquiera otro de los procedimientos dispuestos, evento en el cual no será necesario expedir acto administrativo que así lo autorice.

69.2. Lugar de la publicación. Los términos de la licitación pública se publicarán en la página web de LA EMPRESA y en el SECOP I o II, según corresponda.

69.3. Contenido de los términos. Los términos de la licitación pública contendrán, como mínimo:

69.3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

69.3.2. El objeto a contratar y especificaciones.

69.3.3. El cronograma del proceso en el que se incluya, entre otros, día y la hora establecidos para el cierre del plazo de presentación de ofertas, el plazo para evaluar y para las subsanaciones, el plazo de traslado de las evaluaciones y el plazo para la firma del contrato.

69.3.4. Los criterios de selección referidos a condiciones del proponente y de la oferta. La posibilidad de presentar en forma conjunta propuestas por parte de personas naturales o jurídicas y la forma de su evaluación.

69.3.5. La identificación, valoración y asignación de riesgos previsibles.

69.3.6. La minuta del contrato.

69.3.7. La indicación del presupuesto oficial.

69.3.8. La indicación expresa de que la invitación no constituye una oferta de contrato por parte de LA EMPRESA en los términos del presente Estatuto.

69.3.9. La indicación de las garantías que se exigirán al contratista.

69.3.10. Los demás elementos que resulten indispensables para dar claridad sobre las condiciones exigidas por LA EMPRESA.

69.4. Etapas del trámite de la licitación pública. El trámite de la licitación pública tendrá las siguientes etapas:

69.4.1. La Secretaría General publicará en la página Web de LA EMPRESA y en el SECOP, los términos de la licitación aprobados por la Gerencia General por un término mínimo de tres (3) días.

69.4.2. A pedido de alguno de los posibles interesados o por convocatoria de la Secretaría General, según la complejidad del bien o servicio a contratar, se podrán adelantar una o más sesiones de preguntas y respuestas, con el objeto de aclarar el alcance de lo solicitado por LA EMPRESA.

También podrán los interesados solicitar aclaraciones por escrito, cuya respuesta se publicará en la página Web de LA EMPRESA y en el SECOP.

69.4.3. Previo al cierre, se podrán introducir modificaciones mediante adendas, las que una vez firmadas por el Gerente General, se publicarán en la página Web de LA EMPRESA y el SECOP.

69.4.4. Las ofertas deberán entregarse el día y la hora previstos para el cierre en la oficina de la Secretaría General y/o en el correo electrónico institucional según de establezca en la invitación, la cual dejará constancia en un acta, como mínimo, de los siguientes aspectos: nombre de los proponentes y valor ofertado.

69.4.5. En el plazo definido en la invitación a ofertar, la Secretaría General consolidará la evaluación de las ofertas.

69.4.6. Del informe de evaluación consolidado se dará traslado a los oferentes por un término no inferior a un (1) día hábil durante el cuales se podrán formular observaciones.

69.4.7. Si la Secretaría General lo estima necesario, podrá dar traslado a los oferentes para que en un lapso adicional hasta de dos (2) días hábiles, se pronuncien sobre las observaciones que hayan formulado los demás oferentes sobre la evaluación de sus ofertas.

69.4.8. Surtido lo anterior, la Secretaría General unificará el informe de evaluación definitivo.

69.4.9. La Secretaría General preparará para la firma del Gerente General la decisión correspondiente. Esta decisión será notificada al proponente adjudicatario y comunicada a los demás. Cuando la Gerencia General lo determine esta decisión podrá adoptarse en audiencia pública.

69.4.10. En caso de que la invitación haya culminado con la selección de contratistas, la Secretaría General preparará para la firma del Gerente General el correspondiente contrato.

69.4.11. Si el oferente seleccionado no suscribe el contrato en el plazo previsto en la invitación, se llamará al oferente que haya quedado en el siguiente orden de elegibilidad y así sucesivamente.

PARÁGRAFO 1.- Como mecanismo para la conformación dinámica del precio podrá utilizarse, previa justificación que se incluirá en el estudio previo, la utilización del mecanismo de subasta inversa.

En el evento de optarse por la realización de subasta, efectuadas las evaluaciones se trasladarán a los proponentes por el término de un día (1) día hábil durante los cuales podrán formular observaciones.

La subasta se realizará según las reglas establecidas, partiendo del mejor precio o mayor porcentaje de descuento ofrecido, según el caso.

Surtida la subasta, de presentarse empate, la oferta ganadora será aquella que, antes de darse la subasta, contenga el menor precio o el mayor porcentaje de descuento. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

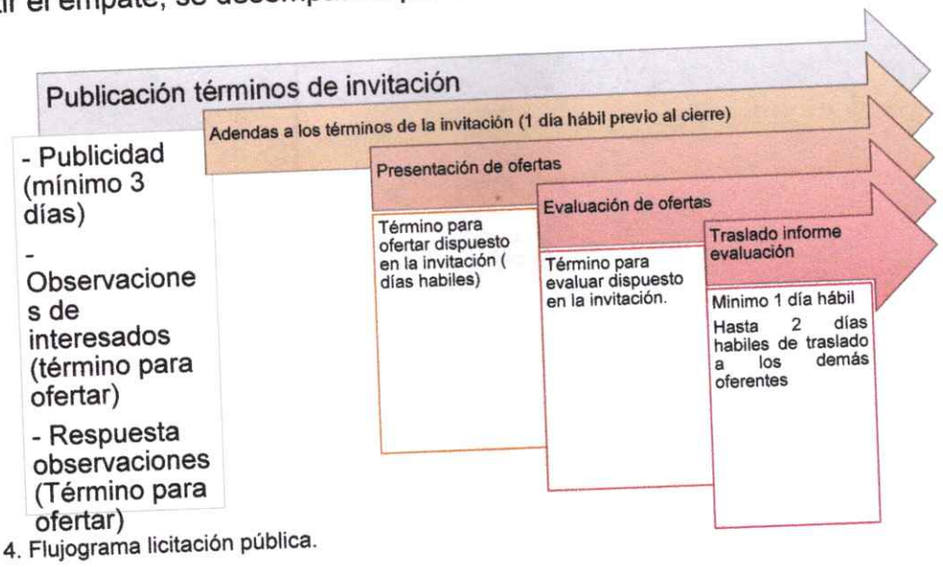


Figura 4. Flujograma licitación pública.

CAPITULO VI.
REGLAS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 70. ACUERDOS MARCO. De manera alternativa para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, LA EMPRESA podrá vincularse a convenios marco celebrados por el Gobierno Nacional en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 71. BANCO DE PROVEEDORES. Mediante el trámite dispuesto para la convocatoria pública LA EMPRESA podrá invitar a conformar el Banco de Proveedores de la empresa a las personas naturales o jurídicas que se interesen en conformarlo, para cualquiera de las modalidades de contratación.

La invitación a conformar el Banco de proveedores, según se determine en la invitación, se realizará por especialidades, recaerá sobre un número plural de personas y una vigencia hasta de cuatro (4) años.

LA EMPRESA podrá, a su elección, realizar una licitación pública para la celebración de determinado contrato o utilizar el sistema de listas de oferentes.

En la licitación pública se establecerá el mecanismo para determinar el orden de elegibilidad que seguirá LA EMPRESA para la celebración de contratos con los oferentes que integran cada una de las listas. Será imperativo que dicho mecanismo cumpla con los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y, en especial, con el principio de transparencia e igualdad de oportunidades.

Surgida la necesidad específica la Secretaría General examinará si es posible satisfacerla con los integrantes de la lista y le solicitará, al oferente ubicado en el primer lugar, la presentación de una propuesta.

En caso que dicho proponente manifieste que no tiene interés en la presentación de la propuesta o no la presente, se seguirá con los demás oferentes en el orden de elegibilidad que ha sido establecido al momento de integrar la lista.

Los oferentes que integran las listas solamente tendrán una mera expectativa frente a la eventual invitación que, en los términos anteriores, formule LA EMPRESA. Por tanto, LA EMPRESA no adquiere compromiso u obligación de celebrar contratos con los integrantes de cada una de las listas.

ARTÍCULO 72.- BOLSA DE PRODUCTOS. LA EMPRESA podrá acudir a la compra de bienes y servicios mediante las bolsas de productos legalmente autorizadas para funcionar en el País. En estos casos la adquisición se someterá a los reglamentos de tales bolsas.

ARTÍCULO 73.- CONTRATOS DE INICIATIVA PRIVADA. Cualquier persona interesada en celebrar en contrato con LA EMPRESA podrá presentarle la iniciativa para el inicio del trámite precontractual. Será indispensable que el proyecto sea financiado por el particular interesado, al menos en un 50%. El trámite será el siguiente:

73.1. El particular interesado presentará la iniciativa con los estudios de prefactibilidad correspondientes.

73.2. La Secretaría General junto con el área técnica correspondiente, examinará su viabilidad y recomendará a la Gerencia General su aprobación.

73.3. Aceptado el proyecto por la Gerencia General se someterá a consideración para su aprobación por parte de la Junta Directiva.

73.4. Aprobado por la Junta Directiva, la Gerencia General le solicitará al interesado la presentación de la totalidad de los estudios requeridos.

73.5. El interesado y la Gerencia General, con el apoyo de la Secretaría General acordarán el valor de los estudios realizados, el cual será asumido por aquél.

73.6. La Secretaría General elaborará los estudios previos y la invitación los cuales cumplirán las condiciones y requisitos previstos en el presente Estatuto.

En la invitación se incluirá una calificación especial y adicional para el interesado del 10% del total de los criterios de selección que asignen puntuación y que, en caso que éste no reciba la aceptación de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación, como requisitos de ejecución del contrato, de cancelar el valor de los estudios al interesado.

73.7. La invitación se someterá a aprobación del Gerente General.

73.8 Aprobados los estudios previos y la invitación por parte del Gerente General se cumplirá el trámite previsto en el presente Estatuto para la convocatoria pública.

CAPÍTULO VII.
ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 74.- INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO. LA EMPRESA controlará la ejecución de contratos y convenios mediante la supervisión y la interventoría.

ARTÍCULO 75.- INTERVENTORÍA. Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución y liquidación de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Estatuto.

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 EMPRESA, 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 76.- SUPERVISIÓN. Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas vinculadas laboralmente a LA EMPRESA para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo, cumplimiento y liquidación, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Estatuto.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y se utilizará cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, LA EMPRESA podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ARTÍCULO 77.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN. La interventoría y la supervisión desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. El objetivo principal de la interventoría y la supervisión será procurar el logro de los objetivos que se pretenden con la contratación.

ARTÍCULO 78. FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN. Los supervisores y/o interventores, en el desarrollo de la actividad contractual de la empresa, podrán:

78.1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.

78.2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

78.3. 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.

78.4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.

78.5. Informar a la Gerencia General las circunstancias y hechos que considere afectan

la conducta transparente y ética de las personas que intervienen en la actividad contractual.

78.6. Requerir al contratista para que cumpla con el objeto de su contrato y allegue los documentos necesarios que así lo acrediten.

78.7. Solicitar a la Secretaría General el inicio de proceso administrativo sancionatorio.

ARTÍCULO 79. Funciones de la interventoría y la supervisión

79.1. Funciones Técnicas

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

79.1.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

79.1.3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar a la Secretaría General los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

79.1.4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

79.1.5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad del servicio, obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

79.1.6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual.

79.1.7. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

79.1.8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

79.1.9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello.

79.1.10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a LA EMPRESA de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.

79.1.11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.

79.1.12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

79.13. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

79.2. Funciones Administrativas

79.2.1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

79.2.2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de las funciones a su cargo.

79.2.3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.

79.2.4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

79.2.5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que LA EMPRESA intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

79.2.6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.

79.2.7. Coordinar con las dependencias de LA EMPRESA o que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.

79.2.8. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.

79.2.9. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

79.2.10. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

79.2.11. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

79.2.12. Procurar que por causas atribuibles a LA EMPRESA no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.

79.2.13. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

79.2.14. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

79.2.15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

79.2.16. Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor a la Secretaría General para su revisión a fin del aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.

79.2.17. Una vez elaborada el acta de liquidación por la Secretaría General, el interventor o supervisor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

79.2.18. El interventor o supervisor del contrato remitirá a la Secretaría General el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.

79.2.19. En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el interventor o supervisor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.

79.2.20. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor o supervisor deberá solicitar a la Secretaría General la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

79.3. Funciones contables y financieras

79.3.1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

79.3.2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de LA EMPRESA que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

79.3.3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a

fin de obtener los certificados de disponibilidad o documento equivalente y registro cuando se requiera.

79.3.4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

79.3.5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

79.3.6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

71.3.7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

79.3.8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

79.3.9. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

79.3.10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

79.4. Funciones de Carácter jurídico

79.4.1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

79.4.2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a LA EMPRESA.

79.4.3. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.

79.4.4. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos.

79.4.5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito y, se ser necesario, solicitar que se haga efectiva la garantía otorgada a favor de LA EMPRESA.

79.4.6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

79.4.7. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

79.4.8. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

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

79.4.10. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.

79.4.11. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

ARTÍCULO 80. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN. En el contrato de interventoría o en el acto de designación del supervisor se indicarán en forma expresa cuáles de las funciones y obligaciones contenidas en el artículo anterior que debe cumplir el supervisor e interventor. La asignación podrá hacerse en el contrato estatal o en documento aparte suscrito por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 81.- CALIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR. En el estudio previo se establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público que desempeñará las funciones de interventoría y supervisión. En todo caso, la interventoría y la supervisión debe ser atendida a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

ARTÍCULO 82.- PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, LA EMPRESA se abstendrá de designar interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o la supervisión. A los interventores y supervisores les está prohibido:

82.1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

82.2. 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.

82.3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

82.4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

82.5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

82.6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

82.7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

82.8. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

82.9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

82.10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de LA EMPRESA, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 83.- DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN. OPORTUNIDAD. Corresponde a la Secretaría General la designación del supervisor. Para la contratación del interventor se aplicarán las reglas de competencia dispuestas en el presente Estatuto. El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, materia de la supervisión o interventoría.

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, que de ser así, requiere el trámite en forma paralela el estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

CAPÍTULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 84.- FORMA DEL CONTRATO. Los contratos de LA EMPRESA constarán por escrito. Sin embargo, en caso que el valor del contrato no supere el equivalente en pesos a cien (100) SMLMV, bastará con la aceptación de la oferta mercantil, según lo previsto en este manual.

Los contratos que deban ejecutarse en territorio extranjero se podrán someter a las condiciones dispuestas en dicho territorio. Igualmente, los contratos de adhesión, de suscripción e inscripción serán celebrados según las formalidades que hayan dispuesto los contratistas.

PARÁGRAFO. En casos en los que se encuentre en riesgo inminente la integridad de personas vinculadas a LA EMPRESA o a sus bienes, o en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que por la necesidad inminente del cumplimiento de una prestación no pueda celebrase contrato escrito, se podrá prescindir de esta formalidad. Cumplida la prestación se procederá a suscribir el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 85. ANTICIPOS. Las prestaciones económicas pactadas en los contratos suscritos por LA EMPRESA se pagarán previa satisfacción de las obligaciones a cargo del Contratista. Por excepción, en caso de requerirse, podrá pactarse la entrega de anticipos o pagos anticipados.

ARTÍCULO 86. GARANTÍAS. En atención a la naturaleza, objeto y valor del contrato, a las obligaciones y condiciones financieras del contratista y a la forma de pago, LA EMPRESA podrá exigir al contratista la constitución, en formato entre particulares, de garantía de cumplimiento o póliza matriz de LA EMPRESA, buen manejo y correcta inversión del anticipo, de amortización del pago anticipado, de cumplimiento en el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, de calidad y estabilidad

de las obras, bienes y servicios y de responsabilidad civil extracontractual.

En el estudio previo se incorporarán las razones por las cuales se exigen las garantías.

ARTÍCULO 87. PRÓRROGAS Y OTRAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS. El supervisor o interventor según el caso, justificarán la necesidad de prorrogar en tiempo los contratos, así como introducirles cualquier otra modificación que no implique adición en valor.

Por regla general los contratos no podrán adicionarse por un monto superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos. En todo caso, para la adición por un monto superior será necesario la justificación por parte de la Secretaría General.

Con la debida anticipación al vencimiento del plazo de los contratos el Líder del Proceso, planificará la siguiente contratación con el fin de preparar la suscripción de un nuevo contrato.

No se podrán efectuar modificaciones a los contratos o al cronograma de su ejecución con el fin de exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones sin la debida justificación y sin que se realicen los ajustes necesarios a favor de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 88. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Por regla general los contratos que celebre LA EMPRESA serán objeto de liquidación cuando entre las partes existan cuentas que deban ser objeto precisión. Los contratos de adhesión no serán objeto de liquidación.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en la invitación o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El acta de liquidación será proyectada por el supervisor o por el interventor del contrato, según el caso. El trámite para su suscripción será impulsado por la Secretaría General y será suscrita por el supervisor o interventor y por quien suscribió el contrato respectivo o quien haga sus veces.

La liquidación unilateral no comportará el ejercicio por parte de LA EMPRESA de una prerrogativa o facultad excepcional por lo que en ningún caso será realizada mediante

una decisión administrativa. Esta forma especial de liquidación surgirá en razón a la aplicación del principio de la autonomía de la voluntad por que requerirá de incorporación expresa en el contrato. LA EMPRESA podrá igualmente incluir en el contrato la obligación del contratista de suscribir pagarés en blanco con carta de instrucciones para hacer efectivos los saldos a su favor que se presenten en la liquidación.

ARTÍCULO 89.- RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS, SUPERVISORES, INTERVENTORES, ASESORES Y CONSULTORES. De conformidad con la normativa vigente los funcionarios, supervisores, interventores, asesores y consultores responderán penal, fiscal, civil y **disciplinariamente** por sus acciones y omisiones.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA EMPRESA, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán 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 LA EMPRESA, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

ARTÍCULO 90.- PUBLICIDAD DEL PRESENTE ACUERDO. Una vez aprobado el presente Acuerdo, mediante Secretaría General se realizarán los actos de publicidad general requeridos para que el mismo sea exigible.

ARTÍCULO 92.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
Presidente Junta Directiva (D)

JOSÉ FELIX CRUZ CONTRERAS
Secretario

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Revisó	Lucy Elena Urón Rincón	Gerente General	
Elaboró:	Javier Perozo Hernández	Asesor Jurídico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			