

MANUAL DE CONTRATACIÓN EMSERSOPO-E.S.P.

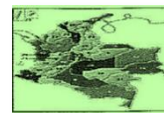


DR. LUIS HERNANDO TARAZONA

Gerente EMSERSOPO-E.S.P.

VERSION CONSOLIDADA PROYECTO 2017 - NOVIEMBRE DE 2018

ELABORADO POR: JUAN JOSÉ CONTRERAS BELLO



PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ASESORIAS EN MODERNIZACIÓN DE ENTIDADES DEL ESTADO.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
CAPITULO I.....	6
DEFINICIONES Y CONCEPTOS CONTRACTUALES	6
1.CONCEPTOS	6
2.DEFINICIONES CONTRACTUALES.....	9
CAPÍTULO II	13
DISPOSICIONES GENERALES	13
ARTÍCULO 1. OBJETIVO PRIMORDIAL.	13
ARTÍCULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	14
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	15
ARTÍCULO 4. ALCANCE.	16
ARTÍCULO 5. GESTIÓN DE CALIDAD.	16
ARTÍCULO 6. INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.	16
ARTÍCULO 7. FINES DE LA CONTRATACIÓN DE EMERSOPO-E.S.P.	17
ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.....	17
ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	17
9. 1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL.	18
9.2 PRINCIPIOS DEL DERECHO PRIVADO.....	18
9.3 PRÁCTICA CONTRACTUAL, CIVIL Y COMERCIAL	20
9.4 PRINCIPIO DEL ERROR COMÚN.....	21
9.5. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EN EL RÉGIMEN CONTRACTUAL INTERNACIONAL.	21
ARTÍCULO 10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.	22
ARTÍCULO 11. CLASES DE CONTRATOS.....	22
ARTÍCULO 12: NATURALEZA JURÍDICA DE EMERSOPO- E.S.P.	25
ARTÍCULO 13: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EMERSOPO- E.S.P.....	25
ARTÍCULO 14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	26
CAPÍTULO III	28
PROCESO CONTRACTUAL.....	28
ARTÍCULO 15. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	28
ARTÍCULO 16. PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN.	28
ARTÍCULO 17. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P.	29
ARTÍCULO 18. ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO.....	29
CAPÍTULO IV	29
REGISTRO DE PROPONENTES Y BASE DE DATOS.....	29
ARTÍCULO 19. INSCRIPCIÓN DE PROPONENTES.	29
ARTÍCULO 20. RÉGIMEN AMBIENTAL.....	30
ARTÍCULO 21. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	31
ARTÍCULO 22. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	31

ARTÍCULO 23. ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	32
CAPÍTULO V	35
COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	35
ARTÍCULO 24. COMPETENCIA Y APOYO EN EL PROCESO	35
ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES.....	37
ARTÍCULO 26. DEL COMITÉ EVALUADOR DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES.....	37
ARTÍCULO 27 SONDEO DE MERCADO EMSERSOPO-E.S.P.....	40
CAPÍTULO VI	41
MODALIDADES DE CONTRATACION, CUANTIA, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.	41
ARTÍCULO 28. MODALIDAD, CUANTIA, REQUISITOS Y CANTIDAD DE OFERTAS.	41
ARTICULO 29. INVITACIÓN PÚBLICA.	42
ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PRIVADA.	45
ARTÍCULO 31. CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA.....	47
CAPÍTULO VII.....	49
MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	49
ARTÍCULO 32. MODALIDADES DE SELECCIÓN.	49
ARTÍCULO 33. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS INVITACIONES.	50
ARTÍCULO 34. SERVICIOS DE CONSULTORIA.	50
ARTÍCULO 35. INVITACIONES PÚBLICAS.	50
ARTÍCULO 36. PLIEGO DE CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFRENCIA.	50
ARTÍCULO 37. INVITACIÓN A COTIZAR.	52
ARTÍCULO 38. PROCEDENCIA.....	52
ARTÍCULO 39. EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	52
ARTÍCULO 40. CONSULTORÍA Y ASESORÍA	53
ARTICULO 41: PROCESO DE ESCOGENCIA EMSERSOPÓ-E.S.P.	53
ARTICULO 42: FACTORES DE SELECCIÓN.....	54
ARTÍCULO 43: FACTORES DE ESCOGENCIA	54
ARTICULO 44: FACTORES DE LOS PUNTAJES.	55
ARTICULO 45. IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.	56
ARTICULO 46. FACTORES DE DESEMPATE.....	58
ARTÍCULO 47. NEGOCIACIÓN DIRECTA.	59
CAPITULO VIII	60
ETAPAS DE CONTROL Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS	60
ARTICULO 48. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.	60
ARTICULO 49. PROHIBICIÓN.	62
ARTICULO 50. PROPÓSITOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.	62
ARTICULO 51: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	63
ARTICULO 52: PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.	67
ARTICULO 53: ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	67

ARTICULO 54: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR o INTEREVENTOR	68
ARTÍCULO 55: ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	69
ARTICULO 56. DEBERES DE EMSERSOPO- E.S.P.....	72
ARTICULO 57. ELEMENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE DEBE TENER EN CUENTA EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.	73
ARTICULO 58. CAMBIO DEL SUPERVISOR.....	73
ARTICULO 59: PERIODICIDAD PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES.	74
ARTICULO 60. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.	74
ARTICULO 61: INFORME DE INTERVENTORIA.	75
ARTICULO 62: EFECTO CONTRACTUAL DE LAS ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	75
ARTÍCULO 63. ETAPA POSTCONTRACTUAL LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	76
CAPÍTULO IX	76
CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE EMERGENCIA	76
ARTÍCULO 64. CONTRATOS DE EMERGENCIA.....	77
ARTÍCULO 65. DETERMINACIÓN.	77
ARTÍCULO 66. ACCIONES A EJECUTAR.....	77
ARTÍCULO 67: INFORME.....	77
ARTÍCULO 68: GASTOS.....	78
ARTÍCULO 69. RESOLUCIÓN.....	78
ARTÍCULO 70. SELECCIÓN.....	78
ARTÍCULO 71. ASIGNACIÓN DE CDP.	78
ARTÍCULO 72. INFORME.....	79
CAPÍTULO X	79
CLÁUSULAS EXORBITANTES O EXCEPCIONALES.....	79
ARTÍCULO 73: APLICACIÓN DE CLAÚSULAS EXHORBITANTES O	79
EXCEPCIONALES.....	79
ARTÍCULO 74: INCLUSIÓN FORZOSA.	80
ARTÍCULO 75. CRITERIOS DE INCLUSIÓN.	80
CAPÍTULO XI	80
DE LAS GARANTÍAS	80
ARTÍCULO 76: GARANTÍAS EXIGIBLES.....	81
CAPÍTULO XII.....	82
DISPOSICIONES ESPECIALES	82
ARTÍCULO 77. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	82
ARTÍCULO 78: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	83
ARTICULO 79. REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA.....	85
ARTICULO 80. INFORME TÉCNICO QUE CONTIENE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.	86
ARTICULO 81. INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	86
ARTÍCULO 82. AUDIENCIA.	87

ARTICULO 83 DECISIÓN.....	89
ARTICULO 84. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL.....	90
ARTÍCULO 85. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION.	91
ARTÍCULO 86. DONACIÓN O VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	96
ARTICULO 87. ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.	96
ARTÍCULO 88. TRANSICIÓN.	97
ARTÍCULO 89. PROCESOS DE CONVENIOS CON ENTIDADES TERRITORIALES.	97
ARTÍCULO 90. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.....	97

INTRODUCCIÓN

La empresa de servicios públicos EMSERSOPO-E.S.P, aplicando la dinámica de modernizar y adecuar los procesos internos, para la eficiente prestación de los servicios a su cargo y haciendo referencia al cumplimiento de la Constitución Política de Colombia en especial su Artículo 365, donde establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del estado. Se deben desarrollar los procedimientos de contratación cumpliendo los principios establecidos por la carta magna, aplicando prioritariamente los concernientes a la celeridad, economía, moralidad, igualdad, eficiencia, buena fe, debido proceso y armónicamente se deben aplicar los demás principios en el marco del derecho privado, atendiendo las obligaciones misionales inherentes a la calidad y oportunidad que requieren las actividades de los servicios públicos de Acueducto , Alcantarillado y Aseo que le corresponden prestar a los habitantes del Municipio de Sopo.

Por tales motivos a continuación se establece el manual de Contratación, de acuerdo a los estatutos aprobados mediante decisión 020 de 2016 y el plan estratégico de modernización, desarrollando la reglamentación de los procesos contractuales, para la trazabilidad de este proceso que requiere aplicar todos los conocimientos jurídicos y técnicos, para lograr la efectividad en la aplicación de los recursos que se deben administrar con la eficiencia requerida, evitando trámites innecesarios y complejos que obstaculicen el desarrollo del funcionamiento efectivo de los servicios prestados por EMSERSOPO-E.S.P.

CAPITULO I DEFINICIONES Y CONCEPTOS CONTRACTUALES

1. CONCEPTOS

1.1 SENTENCIA C-263/13 "REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"

El artículo 365 de la Constitución dispone que "los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley A su turno; el artículo 367 indica que "la ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos. En concordancia con lo anterior, el numeral 21 del artículo 150 de la Carta asigna al Congreso la función de "expedir las leyes de intervención económica previstas en el artículo 334, las cuales deberán precisar los fines, alcances y los límites a la libertad económica"; a su vez, el numeral 23 del mismo artículo asigna al Congreso el deber de "expedir las leyes que regirán la prestación de los servicios públicos". Las precitadas normas constituyen la base de

lo que se conoce como reserva de ley en materia de servicios públicos, según el cual corresponde al Congreso, como foro democrático y participativo de primer orden, regular directamente la prestación de servicios públicos”.

1.2 FALLO 17907 DE 2012 CONSEJO DE ESTADO

“NATURALEZA JURÍDICA – Es diferente a régimen jurídico / EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS – Son sociedades por acciones. Régimen jurídico mixto”.

“Se debe precisar, en primer lugar, que las nociones de naturaleza jurídica y régimen jurídico son diferentes, afirmación que se colige del tenor del artículo 50 de la Ley 489 de 1998, y que si bien son conceptos que pueden estar relacionados, no por ello se deben confundir o tomar por iguales. Respecto a la naturaleza jurídica de las empresas de servicios públicos domiciliarios, el artículo 17 de la Ley 142 de 1994, señaló que: “Las empresas de servicios públicos son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos de que trata esta Ley. Parágrafo 1º. Las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional, cuyos propietarios no deseen que su capital esté representado en acciones, deberán adoptar la forma de empresa industrial y comercial del estado. La Sala precisa que el acto acusado resolvió la consulta referida a una empresa de servicios públicos domiciliarios de naturaleza pública, toda vez que como se puso de presente se constituyó como empresa Industrial y Comercial del Estado, organismo que al tenor del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, hace parte del sector descentralizado por servicios de la rama ejecutiva del poder público. Ahora, el artículo 19 ibídem enuncia como régimen jurídico de las empresas en mención, las reglas, entre otras sobre la denominación, duración, aportes, mecanismos de constitución, registro, emisión, colocación de acciones, causales de disolución. En este orden de ideas cabe anotar que el régimen aplicable a los contratos celebrados por los prestadores de servicios públicos domiciliarios es, por regla general, el establecido en la normatividad privada, así mismo es necesario concluir que de conformidad con las excepciones dispuestas por la misma ley, dicho régimen debe catalogarse como “mixto”, pues está integrado tanto por normas propias del derecho privado como del derecho público. Por lo tanto, sólo en los casos en que la Ley 142 de 1994 de manera expresa lo disponga, el régimen de contratación será el del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993). La ley 1474 de 2001 (Estatuto Anticorrupción) en su artículo 93, modificó el artículo 14 de la ley 1150 de 2007 lo cual dispuso:

1.3 **ARTÍCULO 93. DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SUS FILIALES Y EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO.**

Modifíquese el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

*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."*

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 142 de 1994: "Salvo en cuanto la Constitución Política o esta ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo dispuesto en esta ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado". "la regla precedente se aplicará, inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportantes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o derecho que se ejerce."

*De modo que, para el análisis del régimen de actos y contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, debe partirse de una regla general: **aplica el "derecho privado". Y sólo deben aplicarse las disposiciones de "derecho público", cuando así lo señale de manera expresa la misma Ley 142 de 1994 o una disposición Constitucional.** Una de estas excepciones, por ejemplo, son los contratos a que se refiere el numeral 1 del artículo 39 de la Ley 142 de 1994.*

*Por otra parte, **el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 señala que los contratos que celebren las entidades estatales que presten servicios públicos se rigen por el derecho privado, salvo en lo que la Ley 142 disponga otra cosa.** A su vez, el párrafo del mismo artículo señala que los contratos que celebren las entidades territoriales con las empresas de servicios públicos, para que éstas asuman la prestación de los servicios públicos, o para que sustituyan en la prestación a otra*

empresa que entre en causal de disolución o liquidación, se regirán por el estatuto general de la contratación pública, y en todo caso el proceso de selección deberá realizarse previa licitación pública.

1.5 La Ley 1150 de 2007, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

1.6 Artículo 3º. De la ley 489 de 1998 "Principios y finalidades de la función Administrativa

Principios de la función administrativa.

La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán igualmente en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen". *En todo caso, esta disposición va en el mismo sentido que el numeral 4 del artículo 44 de la Ley 142 de 1994, según el cual en los contratos de las entidades estatales que presten servicios públicos se aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, en lo que sea pertinente. De modo que dicha disposición sería aplicable para la categoría de las empresas de servicios públicos oficiales (numeral 14.5, del artículo 14 de la Ley 142 de 1994)."*

2. DEFINICIONES CONTRACTUALES

- **Acta de iniciación del Contrato:** Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor de un contrato deja constancia de la iniciación de la ejecución del objeto mismo.

- **Acta de ejecución parcial:** Es el documento en el cual se deja constancia del cumplimiento parcial de la ejecución del objeto contractual.
- **Acta de terminación del Contrato:** Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor de un contrato deja constancia de la terminación de la ejecución del objeto contractual.
- **Acta de recibido a satisfacción:** Es el documento mediante el cual EMSERSOPO-E.S.P. deja constancia de haber recibido el objeto del contrato a su entera satisfacción.
- **Acta de liquidación del Contrato:** Es el documento donde se establece el balance jurídico, financiero y técnico, mediante el cual se definen obligaciones pendientes a cargo de las partes incluidas las resultantes de los acuerdos, conciliaciones o transacciones, que ellas llegaren. Estas actas podrán ser bilaterales o unilaterales de conformidad con lo que al respecto disponga la ley.
- **Adenda:** Documento mediante el cual se aclara, adiciona o modifica las bases de la contratación, (Adiciona).
- **Adición:** Es el acto jurídico por el cual se complementa el valor y/o plazo de un contrato, ello puede presentarse por la necesidad de desarrollar actividades adicionales en relación al objeto del contrato, por representar un mejor interés o beneficio para EMSERSOPO-E.S.P.
- **Adjudicación del contrato:** Es la manifestación que determina la escogencia del proponente para que ejecute un contrato.
- **Asociaciones Público Privadas (APP):** Son un instrumento de vinculación de capital privado que se materializan en un contrato entre la Empresa de Servicios Públicos y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.
- **Anticipo:** Son los dineros que entrega EMSERSOPO-E.S.P al contratista, con el fin de que sean administrados e invertidos por éste de conformidad con las condiciones que se establezcan en el Pliego de Condiciones y/o en el Contrato; el contratista deberá garantizar el adecuado manejo de estos recursos, los cuales se le irán amortizando como parte de pago.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP:** Es el documento expedido por la Coordinación Financiera, Contable y de Tesorería o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para el cumplimiento de compromisos económicos.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva el presupuesto.
- **Cláusulas Excepcionales:** Aquellas a favor de la administración para sancionar, terminar, modificar e interpretar unilateralmente los contratos y/o aplicar su caducidad.
- **Comité de Contratación:** Es el comité encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de selección contractual.
- **Comité de Selección de Proponentes:** Es el Comité encargado de revisar el informe de evaluación emitido por el Comité de Contratación, para su posterior aprobación.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato a cambio de una contraprestación.
- **Contratación directa:** Es el procedimiento sin formalidades plenas, mediante el cual se contrata directamente, para efectos de suplir las necesidades básicas de la empresa, que permita su funcionamiento ágil y oportuno en la prestación de los servicios y que su cuantía no supere los trescientos (300) SMLMV.
- **Declaración de desierto del procedimiento de selección:** Es la decisión que toma EMSERSOPO-E.S.P., cuando considera que los proponentes que han participado en un proceso de contratación, no cumplen con los requisitos exigidos para que le sea adjudicado el contrato.
- **Especificaciones técnicas:** Se trata de aquellos requisitos e indicaciones técnicas, las cuales se deberán tener en cuenta para el desarrollo del objeto contractual.

Invitación Privada: Es el procedimiento mediante el cual se invita a las personas naturales o jurídicas a participar en la contratación privada, de acuerdo a lo establecido en este manual que procede cuando el valor estimado del contrato es mayor a mil trescientos (300 SMLMV, e inferior a mil (1.000) SMLMV.

Invitación Pública: Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable. Se invita a participar mediante la utilización de medios idóneos tales como Internet, periódicos, o fijación de avisos en un lugar visible de la dependencia respectiva y la cuantía es superior a mil (1.000) SMLMV.

- **Listado de anexos:** Es la relación de los anexos técnicos y/o administrativos, que se consideren necesarios para una información adecuada de la contratación.
- **Manual de Contratación:** Documento que establece las directrices, políticas y procedimientos contractuales de EMSERSOPO-E.S.P., sin perjuicio de lo que determine la Constitución y la Ley.
- **Minuta:** Es el proyecto de contrato que se pretende celebrar y suscribir por parte de EMSERSOPO-E.S.P. y del futuro Contratista.
- **Pago Anticipado:** Es el reconocimiento por parte de EMSERSOPO-E.S.P., de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se hayan ejecutado las obligaciones a cargo del contratista. Dichos dineros son de propiedad del contratista desde el momento en que EMSERSOPO-E.S.P. realice su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y/o manejo de los mismos a menos que en el contrato respectivo se acuerde algo diferente.
- **Partes:** Son EMSERSOPO-E.S.P. (contratante) y el Contratista.
- **Pliego de Condiciones:** Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros que se establecen para una contratación, siempre y cuando la modalidad de selección así lo exija.
- **Precalificación:** Consiste en la pre-selección de las personas que participarán en los procesos de invitación privada. Esta se realizará mediante el análisis de las capacidades jurídica, técnica, operativa, de organización y financiera de los interesados.
- **Precio de Mercado:** Precio al cual se cotiza un bien, un insumo en el mercado o zona geográfica económica respectiva. Está determinado por la oferta y la demanda del bien o insumo y depende de la manera como los agentes del mercado evalúen el desempeño del fabricante o productor y del entorno.
- **Proponente:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos de obra, consultaría, suministro y compraventa de bienes.

- **Proveedor:** Organización o persona que suministra un producto o servicio como: productos terminados, semi-elaborados, comerciales, químicos, materias primas, servicios y otros.
- **Retribuciones:** Es el derecho al recaudo de recursos por la explotación económica de un proyecto, a recibir desembolsos de recursos públicos o a cualquier otra forma, en proyectos de asociación público privada, condicionada a la disponibilidad de la infraestructura, al cumplimiento de niveles de servicio, y estándares de calidad en las distintas etapas del proyecto, dependiendo de lo establecido contractualmente y dentro de las exigencias legales.
- **Solicitud de Única Oferta:** Es el requerimiento o requisición que realiza la entidad para iniciar un proceso de contratación directa.
- **Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.):** Es el salario mínimo legal mensual vigente que rige en un momento determinado en la República de Colombia.
- **Sistema de Precios:** Es cualquiera de los sistemas de precios que, en desarrollo del principio de autonomía de voluntad, puede convenir EMSERSOPO-E.S.P. en los contratos que celebre en función de la clase y características de éstos.
- **Sorteo:** Es el mecanismo mediante el cual se escoge a un proveedor cuando se presenta igualdad de condiciones o empates.
- **Supervisor o interventor:** Funcionario o persona designada por la entidad para velar por el cabal cumplimiento del contrato.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO PRIMORDIAL.

Este manual, se tiene por objeto adoptar los principios, políticas y lineamientos, que regirán el proceso de contratación de la Empresa de servicios públicos de Sopó EMSERSOPO-E.S.P, tanto en la etapa de selección del contratista, como en la ejecución y liquidación del contrato, con el fin de cumplir sus actividades del

objeto social estableciéndose en norma de obligatorio cumplimiento para todas las personas que intervienen en el mencionado proceso.

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

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

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

Las personas naturales o jurídicas, las asociaciones como los consorcios o uniones temporales que celebren contratos o convenios con EMSERSOPO-E.S.P, serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas en materia laboral, tributaria, civil, comercial y financiera de seguros, importación, exportación, salud ocupacional, seguridad industrial y las demás que le sean aplicables.

La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamos, demandas o incumplimientos.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

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

El presente Manual no se aplica a los contratos que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo y especialmente los que aplique el artículo 39 de Ley 142 de 1994, los cuales se regirán por las disposiciones Vigentes.

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

Para los contratos especiales que celebre EMSERSOPO-E.S.P., tales como los de compraventa, permuta, sesión, suministro, transporte terrestre, aéreo o marítimo, seguros mutuo, depósito, prenda, hipoteca, fiducia, mandato, cuenta corriente, agencia comercial, corretaje, arrendamiento, obra civil, asesoría y consultoría se regirán por las normas sustanciales del Código de Comercio y del Código Civil al igual que las diferencias que se susciten con ocasión del proceso de contratación, ejecución y liquidación si las hubiere. Especialmente se aplicarán las normas que así lo regulen, en los casos previstos en ellas y sobre la materia.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El manual de Contratación de EMSERSOPO-E.S.P, se aplicará a la totalidad de procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que adelante la Empresa y convenios que se celebren, en calidad de contratante con excepción de los contratos especiales que determine la junta Directiva, o que por su naturaleza requieran de otros procedimientos o trámites diferentes.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Se exceptúan los contratos de trabajo, de prestación de servicios públicos domiciliarios, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia o que se encuentren regulados por disposiciones especiales aplicables a EMSERSOPO-E.S.P.

ARTÍCULO 4. ALCANCE.

El presente manual establece reglas de contratación en la fase de planeación, modalidades y procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios que celebre.

ARTÍCULO 5. GESTIÓN DE CALIDAD.

En la gestión contractual se dará aplicación a los procedimientos y formatos aprobados por el Sistema de Calidad de Gestión de EMSERSOPO-E.S.P.

ARTÍCULO 6. INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.

No podrán participar en procesos de selección ni celebrar contratos con EMSERSOPO-E.S.P, las personas naturales o jurídicas ni asociaciones que se encuentren incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución Política y en la ley.

Así mismo, los trabajadores y funcionarios de EMSERSOPO-E.S.P. y los contratistas que por la naturaleza del contrato lo exija deberán declararse impedidos o, abstenerse para actuar, según el caso, en asuntos que les implicaría incurrir en conflicto de intereses o, en las prohibiciones establecidas por el legislador. Y les está prohibido asesorar a empresas o personas naturales que tengan interés en contratar con la empresa o suministrarles información relativa a los procesos precontractuales o contractuales, hasta que dicha información no sea pública.

ARTÍCULO 7. FINES DE LA CONTRATACIÓN DE EMSERSOPO-E.S.P.

La contratación de EMSERSOPO-E.S.P, tiene como finalidad satisfacer oportunamente las necesidades para el adecuado desarrollo de su objeto social, asegurando en cada uno de los procesos contractuales la adquisición de bienes y servicios de la mejor calidad, obteniendo las ofertas más favorables para la Empresa, previendo los riesgos inherentes a la actividad contractual y cumpliendo con su propósito de sostenibilidad, aplicando un marco de responsabilidad con el entorno y su mercado. Conforme a lo anterior, sus procedimientos de selección y contratación, se adaptaran a los fines y necesidades aquí descritas, según las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que La Empresa ejecuta sus actividades y la dinámica propia de su actividad comercial.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

En la contratación, conforme al régimen legal de La Empresa, se respetarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y se realizará en ambiente de libre competencia, con criterios de eficacia y eficiencia en la administración, orientada por los principios de la buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad.

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

En aplicación al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 3º. De la ley 489 de 1998 y demás normas Constitucionales y legales; EMSERSOPO-E.S.P aplicará en los procesos de contratación, los siguientes principios, de tal forma que garantice el libre acceso y participación a las personas naturales y jurídicas que manifiesten interés en contratar y cumplan todos los requisitos. Además publicará los contratos conforme lo establezca el ordenamiento jurídico y/o la Empresa, de igual forma se aplicará estos principios integralmente en la ejecución de los contratos.

9. 1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL.

Para una mayor comprensión se enuncian a continuación los principios del control fiscal, que resultan aplicables únicamente para los eventos de manejo o administración de fondos o bienes públicos, que vigila el(los) Órganos de Control Fiscal que resulte competente. Los principios de la gestión fiscal son los siguientes:

Eficiencia: Este principio está referido a la capacidad para lograr un efecto determinado con optimización de recursos. Se refleja en la fijación de políticas orientadas con certeza al cumplimiento de objetos institucionales y, en obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución.

Eficacia: Se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un lo que es deseable y que se lleve a cabo.

Economía: Este principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos, de manera que permita aumentar los resultados.

Equidad: A través de este principio se identifican los receptores de la actividad de EMSERSOPO- E.S.P., sean beneficiados entre otros sectores económicos y sociales.

Valoración de los costos ambientales: Principio a través del cual se facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente. De igual forma, permite evaluar la gestión en la protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

9.2 PRINCIPIOS DEL DERECHO PRIVADO.

En Los procesos contractuales de EMSERSOPO- E.S.P, que les sean aplicables, se tendrán en cuenta los siguientes principios del derecho privado:

Autonomía de la Voluntad: Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer acerca de la regulación de sus intereses.

Consensualismo: De acuerdo a este principio, el contrato se forma por el solo consentimiento de las partes, por tanto su manifestación de voluntad es fuente de derechos, sin que medien requisitos para la formación del mismo, dentro de las condiciones y requisitos que establezca para cada caso EMSERSOPO- E.S.P

Función Socioeconómica del Contrato: Principio que busca unos resultados específicos con la celebración del contrato y que deben tener relación directa con la función que se busca cumplir.

Equilibrio del Contrato: Principio que se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos del contrato.

Solvencia Económica: Principio que refiere a la capacidad financiera y/o económica de las partes.

Fuerza Obligatoria del Contrato: Establece este principio el efecto vinculante del contrato, al establecer que el mismo, es ley para las partes, por tanto lo acordado o pactado tiene el carácter de obligación.

Efecto Relativo del Contrato: De acuerdo a este principio, el contrato produce efecto frente a quienes intervinieron en su celebración.

Buena Fe: Principio estructural de la convivencia social. Se espera de las partes una actuación de honradez, probidad y responsabilidad. Por tanto, la conducta desplegada por las partes debe ser de lealtad hacia la otra en el cumplimiento de las obligaciones acordadas.

Abuso del Derecho: La celebración de un contrato, ya sea de carácter civil o comercial, nacen para las partes contratantes un conjunto de obligaciones y derechos que deben ser ejercidos con arreglo a ciertas normas y principios que la ley ha señalado para garantizar un correcto ejercicio de dichas prerrogativas. Uno de estos principios es el del abuso del derecho, el cual lo podríamos ubicar dentro

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

de las reglas que regulan el ejercicio de los derechos subjetivos adquiridos por las personas que celebran un contrato, derechos subjetivos constituyen poderes y prerrogativas otorgadas por el ordenamiento jurídico a las personas, para la satisfacción de sus intereses.

De la Costumbre: La Costumbre es una forma inicial del Derecho consuetudinario que consiste en la repetición constante de un acto que con el paso del tiempo se vuelve obligatoria y por necesidad, consentimiento colectivo y apoyo del poder político llega a convertirse.

Enriquecimiento Sin Causa: Se presenta cuando el patrimonio de una persona se transfiere a otro individuo sin existir una causa jurídica que justifique ese traspaso.

La prohibición del enriquecimiento sin causa implica, para la persona que se enriquece de esta forma, una obligación de restituir lo que le ha acrecido su patrimonio y a la parte afectada le otorga una acción para exigir la restitución.

9.3 PRÁCTICA CONTRACTUAL, CIVIL Y COMERCIAL.

- **Civil**

En materia civil el enriquecimiento sin causa se aplica como principio que rige los contratos, como es el caso consagrado en el artículo 1747 del Código Civil Colombiano, que dice “Si se declara nulo el contrato celebrado con una persona incapaz sin los requisitos que la ley exige, el que contrató con ella no puede pedir restitución o reembolso de lo que gastó o pagó en virtud del contrato, sino en cuanto probare haberse hecho más rica con ello la persona incapaz. Se entenderá haberse hecho esta más rica, en cuanto las cosas pagados o las adquiridas por medio de ella le hubieren sido necesarias; o en cuanto las cosas pagadas o las adquiridas por medio de ellas, que no le hubieren sido necesarias, subsistan y se quisiere retenerlas”.

- **Comercial.**

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

En el Código de Comercio, a diferencia del Civil, se encuentra consagrado el principio del enriquecimiento sin causa de manera expresa en el artículo 831 el cual expresa: “Nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro.”¹³⁸, en la aplicación práctica de dicho principio, como es el caso del artículo 882 que establece: “Si el acreedor deja caducar o prescribir el instrumento, la obligación originaria o fundamental se extinguirá asimismo. No obstante tendrá acción contra quien se haya enriquecido sin causa a consecuencia de la caducidad o prescripción. Esta acción prescribirá en un año”.

9.4 PRINCIPIO DEL ERROR COMÚN.

Esta figura del error común, que lejos de constituirse en causal de nulidad de un acto jurídico, lo valida plenamente. El error común es aquel en que puede caer la generalidad de las personas o un gran número de ellas. Muchos autores han denominado “Teoría de la Apariencia”, el error que se comete al observar la situación de hecho notoria u ostensible, que refleja el ejercicio de derechos que son en realidad inexistentes, es un elemento de la teoría de la apariencia. Pero dicho error debe tener unas características especiales, existe hace mucho tiempo; una expresión que envuelve los efectos de la teoría de la apariencia: “el error común hace derecho” o error (*communis facitjus*), con lo cual se refleja que la creencia equivocada y general es fuente generadora de derechos.

9.5. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EN EL RÉGIMEN CONTRACTUAL INTERNACIONAL.

Teniendo en cuenta las nuevas políticas de globalización que se han venido dando en los últimos años dentro de las relaciones jurídico-políticas de los diferentes Estados, consideramos de vital importancia para el desarrollo de nuestra investigación, ubicar, por lo menos conceptualmente, algunos de los principios que hemos venido desarrollando, dentro de las normas más importantes en cuanto a la contratación a nivel internacional, como es el caso de la ley 518 de agosto 4 de 1999, por medio de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas sobre los contratos de compraventa internacional de mercaderías y los Principios de UNIDROIT para los contratos comerciales internacionales.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

ARTÍCULO 10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Tienen capacidad para contratar todas las personas naturales o jurídicas, que se encuentren habilitadas de acuerdo a la normatividad vigente para contratar, que cuenten con la capacidad económica idoneidad y profesión relacionada con el objeto a contratar, con la naturaleza jurídica de EMSERSOPO- E.S.P. Bajo ninguna circunstancia podrán contratar con EMSERSOPO- E.S.P, las personas que se encuentren inhabilitadas por sanciones o restricciones legales, o que no garanticen la efectiva aplicación de los recursos.

ARTÍCULO 11. CLASES DE CONTRATOS.

EMSERSOPO- E.S.P podrá celebrar entre otros, los siguientes contratos:

11.1. CONTRATO DE OBRA: Es aquel que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la ejecución de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y su forma de pago.

11.2. CONTRATO DE CONSULTORÍA: Es aquel que se celebra para obtener los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

11.3. CONTRATO DE COMPRAVENTA: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

11.4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es aquel que es celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración o funcionamiento de la Empresa, que no puedan ser

cumplidas con personal de planta, y que no deben constituir en su desarrollo las prohibiciones de subordinación salario y horario, sujetándose únicamente al objeto del contrato y solo relacionado con mejorar la prestación de los servicios a cargo de la empresa EMSERSOPO-E.S.P, estos contratos se asimilan a los contratos relacionados para los contratos de prestación de servicios en el sector del público.

11.5. CONTRATO DE SUMINISTRO: Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de objetos o servicios.

11.6. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Es aquel en que las dos partes se obligan la una a la otra, a conceder el goce de una cosa y la otra, a pagar por este un precio determinado.

11.7. CONTRATO DE SEGUROS: Es aquel por medio del cual una persona jurídica denominada aseguradora, asume los riesgos a los que están expuestos los bienes de la Empresa, para lo cual se compromete a pagar determinado valor sobre los bienes o situaciones objeto del seguro en el evento de presentarse el siniestro, a cambio del pago de una suma de dinero llamada prima.

11.8. CONTRATO ARRIENDO FINANCIERO: (Leasing): Es aquel por el cual la entidad financiera entrega a título de arrendamiento, bienes adquiridos para el efecto, financiando su uso y goce a cambio del pago de cánones que recibirá durante un plazo determinado, pactándose para el arrendatario la facultad de ejercer al final del período una opción de compra. En consecuencia, el bien deberá ser de propiedad de la compañía Leasing, el derecho de dominio se conservará hasta tanto el arrendatario ejerza la opción de compra. Así mismo, debe entenderse que el costo del activo dado en arrendamiento se amortizará durante el término de duración del contrato, generando la respectiva utilidad.

11.9. CONTRATO DE MANTENIMIENTO: Es aquel por el cual se establecen las condiciones en las que el Contratista hará mantenimiento preventivo y/o correctivo a un equipo, vehículo o aplicación.

11.10. CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES: Tiene por objeto la adquisición de bienes muebles que sean necesarios para la Empresa y la venta de los bienes de propiedad de la misma que no requiera para su funcionamiento y operación.

11.11. CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES: Tiene por objeto la adquisición de bienes inmuebles que requiera para su funcionamiento, o la enajenación de los que haya adquirido previamente y no necesite para su funcionamiento.

11.12. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES: Tiene por objeto prestar los servicios comerciales derivados de la facturación conjunta de los servicios de saneamiento básico.

11.13. CONTRATOS DE VENTA DE INMUEBLES: Cuando la Empresa disponga la venta de inmuebles de su propiedad, observará las siguientes reglas:

Ordenará la práctica del avalúo comercial al Instituto Geográfico Agustín "Codazzi", o de peritos particulares designados por la Lonja de Propiedad Raíz, de reconocida solvencia profesional.

Si su valor fuere hasta el equivalente a 1.300 salarios mínimos legales mensuales vigentes la venta se realizará en forma directa, por parte de la Gerencia General, previa la autorización contemplada en los Estatutos de la Empresa.

Si su valor fuere superior a 1.300 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deberá realizar oferta pública, previa autorización de la Junta Directiva.

11.14. CONTRATOS DE VENTA DE BIENES MUEBLES: Cuando la Empresa ofrezca en venta los bienes muebles innecesarios o inservibles, la madera y demás especies que produzcan la Empresa, se aplicará el siguiente procedimiento:

Realizará su avalúo, para lo cual si el Gerente General lo estima pertinente se apoyará en peritos externos. También lo podrá hacer con los expertos del Departamento Técnico o Planificación.

Si su valor fuere hasta una cuantía equivalente a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se hará venta directa, por parte del Gerente General.

PARAGRAFO: Si no se pudiere concretar la venta por falta de ofertas, los bienes muebles se podrán dar mediante venta directa por el valor, que determine la Gerencia General, en este evento el valor determinado podrá ser menor al avalúo realizado; o entregar en donación a Entidades Públicas, Organismos sin ánimo de lucro o Instituciones Educativas o de Beneficencia, previo concepto de la Oficina Jurídica de. EMSERSOPO- E.S.P.

ARTÍCULO 12: NATURALEZA JURÍDICA DE EMSERSOPO- E.S.P.

Es una empresa de servicios públicos domiciliarios, constituida como Empresa Industrial y Comercial del Estado, descentralizada, del Orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

El Régimen Jurídico de EMSERSOPO- E.S.P; es el establecido en Colombia para las Empresas del servicio público domiciliarios de carácter público.

ARTÍCULO 13: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EMSERSOPO- E.S.P.

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

EMSERSOPO- E.S.P. podrá dar por terminado, o decretar la caducidad en forma unilateral del contrato, cuando por incumplimiento grave del contratista se afecte o se pueda ver afectada su ejecución o la prestación de los servicios públicos y/o limite la libre competencia.

Obligaciones:

- a. EMSERSOPO- E.S.P Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.

- b. Gestionará el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- c. Solicitará la actualización o la revisión de los precios cuando se produzca hechos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
- d. EMSERSOPO- E.S.P Realizará las interventorías y/o supervisiones periódicas a los, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecida por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra el contratista incumplido.
- e. EMSERSOPO- E.S.P Exigirá que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los bienes o servicios cumplan con los requerimientos propios de EMSERSOPO- E.S.P, de las normas técnicas colombianas o en su defecto, con las normas internacionales.
- f. EMSERSOPO- E.S.P Adelantaré las acciones conducentes a obtener la indemnización por los daños y/o perjuicios con ocasión del contrato.
- g. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, EMSERSOPO-E.S.P; repetirá contra el Servidor Público, contra el contratista o tercer os responsables, para obtener la indemnización como consecuencia de la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

14.1 Derechos:

- a. A que se le garantice el debido proceso en las actuaciones contractuales.
- b. A recibir un trato digno y cortes
- c. A recibir la información en forma oportuna
- d. Recibir oportunamente la remuneración pactada, además que el valor contratado no se altere o modifique durante la vigencia del

contrato sin previo consentimiento.

- e. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados de contrato y la sanción para quien lo desconozca o vulnere.
- f. A interponer los recursos de ley en las actuaciones administrativas que lo afecten.

14.2. Obligaciones:

- a. Responder por el cumplimiento integral del contrato, las obligaciones, los recursos y bienes suministrados en el desarrollo del contrato.
- b. Contribuir con EMSERSOPO- E.S.P; para que el objeto contratado se cumpla con calidad; acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato la Empresa le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones, complicaciones o cualquier otra situación que evite el cumplimiento del contrato.
- c. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
- d. Mantener en reserva los proyectos, estudios, diseños, sistemas, métodos o descubrimientos relacionados con el desarrollo de su objeto social que conforme a las leyes civiles y/o comerciales gocen de protección de derechos intelectuales, tecnológicos, científicos o artísticos y que haya conocido en virtud de la celebración o ejecución del contrato o de la presentación de oferta.
- e. No acceder a peticiones o amenazas de quienes con el fin de obligarlo a hacer u omitir un hecho y/o información reservada sobre la empresa.

Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, él contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Gerente de la Empresa y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.

El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la terminación unilateral del contrato por parte de la Empresa.

CAPÍTULO III

PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 15. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los procedimientos de contratación se aplicarán en todas sus formas las buenas prácticas, en la organización de todas las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales para el logro de resultados, para garantizar que los recursos públicos que maneje EMSERSOPO-E.S.P, se apliquen con transparencia y objetividad en el desarrollo de la prestación de los servicios públicos, para poder desarrollar las actividades, tanto misionales, administrativas y de control; con base en éste principio se plantearán las mejores alternativas para lograr que la contratación obtenga los mejores resultados en la gestión administrativa de la Empresa.

Así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización; para que el proceso de contratación se desarrolle con eficiencia, se debe prever que se apliquen los diferentes procedimientos de organización y aplicación de los presupuestos, cronogramas Planes anuales de adquisiciones, y de compromisos, establecer todas las garantías que permitan evitar todos los riesgos previsibles, planes de contingencia y las medidas de control y seguimiento en todos los procesos de la contratación que se desarrollen.

ARTÍCULO 16. PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos; ésta debe ser el resultado de un análisis que

determine su necesidad, riesgos y conveniencia, tomando las medidas tendientes a su cabal ejecución. Para adelantar los proyectos y celebrar contratos, EMSERSOPO-E.S.P, deberá ajustarse a sus programas anuales, a los objetivos y metas de estos, y a las previsiones de recursos establecidos en su presupuesto. En la celebración de los contratos, y en las adiciones o modificaciones a que se refiere la presente Decisión, es requisito que exista la correspondiente apropiación presupuestal y la expedición de la correspondiente disponibilidad, independientemente del monto de la contratación.

ARTÍCULO 17. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P.

Para el inicio de cualquier proceso de contratación se deberá contar con el certificado de Disponibilidad presupuestal C.D.P, que es el documento expedido por la Subgerencia Financiera, Contable o de Tesorería o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para el cumplimiento de compromisos económicos que se van a adquirir.

ARTÍCULO 18. ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO.

Celebración de contratos. Corresponde al Gerente, en su calidad de representante legal de EMSERSOPO-E.S.P, ordenar el gasto, celebrar los contratos y convenios y ordenar los pagos correspondientes. El Gerente podrá delegar parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual u otorgar poderes especiales para el efecto.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE PROPONENTES Y BASE DE DATOS

ARTÍCULO 19. INSCRIPCIÓN DE PROPONENTES.

19.1. INSCRIPCIÓN: En los casos en que la Empresa EMSERSOPO- E.S.P, lo considere necesario para la contratación, se exigirá la inscripción de proponentes, para lo cual clasificara específicamente los proponentes de acuerdo a la

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

complejidad de la tipología de los contratos y los méritos o experiencia que deban cumplir los contratistas.

EMSERSOPO- E.S.P, de conformidad con el procedimiento que se determine, las personas naturales o jurídicas interesadas en que se le tenga en cuenta en los contratos que verse sobre determinados bienes o servicios las personas naturales o jurídicas podrán dirigirse, en cualquier tiempo, manifestando su interés en ser tenidos en cuenta como proveedores de bienes, trabajos o servicios. Las personas naturales deberán proporcionar su dirección e informar sobre la clase de contratos en las que estén interesadas en participar, las personas jurídicas deben presentar además sus más recientes estados financieros, y un certificado de existencia y representación legal. EMSERSOPO-E.S.P Facilitará a los interesados un formato "Solicitud de vinculación en el Directorio de Proponentes con instructivo para su debido diligenciamiento.

19.2 BASES DE DATOS DE CONTRATISTAS.

Para la selección de posibles oferentes, se podrá acudir a las bases de datos establecidos de personas que estén debidamente calificados en el directorio de la base de datos de proponentes EMSERSOPO-E.S.P de conformidad con su especialidad; así mismo se podrá acudir al registro de proponentes de las Cámaras de Comercio del País, o demás entidades acreditadas para tal fin.

ARTÍCULO 20. RÉGIMEN AMBIENTAL.

Los contratistas de deberán cumplir con la legislación ambiental vigente, por tanto, previo a la ejecución del objeto contratado deberán obtener de la autoridad competente las licencias, permisos o autorizaciones que sean necesarias y elaborar el respectivo Plan de Manejo Ambiental, respetando el principio de participación a la comunidad directamente afectada o relacionada con el proyecto.

Con el fin de fortalecer la gestión de EMSERSOPO-E.S.P y la participación de la sociedad civil en la conservación, protección y restauración del sistema hídrico que surte al Acueducto de la empresa y de la estructura ecológica principal del

Municipio de Sopó, se coordinaran armónicamente en la ejecución de sus actividades contractuales, para la sostenibilidad del recurso hídrico.

Las organizaciones no gubernamentales ambientales con experiencia específica y las instituciones de educación superior, con carreras en el campo ambiental y afines a este, podrán ser contratadas por EMSERSOPO-E.S.P se podrán contratar mediante la modalidad de contratación directa, cuando el objeto del contrato consista en el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación para la protección y restauración del sistema hídrico de EMSERSOPO-E.S.P, o dentro del área de influencia de sus sistemas de captación y/o conservación del recurso hídrico que utiliza EMSERSOPO-E.S.P.

ARTÍCULO 21. ETAPA PRECONTRACTUAL.

La etapa precontractual inicia con, el certificado del CDP, la Invitación Pública o solicitud formal de invitación a contratar, elaboración del contrato (según corresponda conforme el Medio de Escogencia) y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

El Concepto Técnico del área correspondiente con sus diferentes soportes deberá radicarse en la Oficina Jurídica para el respectivo, tramite como esté previsto en el Plan de Contratación, con el fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por EMSERSOPO- E.S.P.

ARTÍCULO 22. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de EMSERSOPO-E.S.P, que se contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios, tipo de recursos con cargo a

los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que EMSERSOPO-E.S.P, contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

1. Necesidad
2. Identificación de los bienes o servicios a contratar
3. Valor y tipo de recursos
4. Modalidad de selección
5. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

ARTÍCULO 23. ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

Previamente a la apertura de los procesos de contratación de la empresa, la Secretaría General y la Dirección Asesora Jurídica para poder dar trámite al acto contractual, deberá contar con el respectivo estudio previo de análisis de oportunidad y conveniencia, expedido por el respectivo Subgerente o responsable de la contratación y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. La definición de la necesidad que EMSERSOPO-E.S.P. pretende satisfacer con la contratación.
- b. La definición técnica de la forma en que la empresa puede satisfacer dicha necesidad. Ej. Proyecto, estudio, diseño, etc.
- c. Las condiciones del contrato a celebrar: objeto, plazo, lugar de ejecución, obligaciones, entre otras.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

- d. Valor estimado del contrato y su soporte técnico y económico.
- e. Elaboración de la matriz de riesgos donde se efectúa el análisis de los riesgos que implica la contratación y en consecuencia el nivel de los riesgos que deben ser amparados por el contratista, o mediante las pólizas de garantía.
- f. Certificado de Disponibilidad Presupuestal previamente solicitado por el Sugerente respectivo responsable del trámite, Técnico Operativo, o los demás los solicitará cada Jefe en su respectiva área.
- g. Certificación sobre disponibilidad de recursos físicos necesarios para la ejecución del contrato.

Así mismo, los subgerentes o jefes de área interesados en la contratación de personal, presentaran los estudios de conveniencia y oportunidad, y la constancia de la Subgerencia de Talento Humano y Administrativa, sobre la existencia o no de personal de planta para dicha función, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para iniciación del proceso de selección ante la Secretaría General, quien convocará a solicitud del interesado, a través de la División de Contratación o quien haga sus veces o esté contratado para tales efectos.

A solicitud de los funcionarios citados en el numeral anterior acorde con su recomendación, la Sugerencia de Talento Humano y Administrativa expedirá la certificación, en cumplimiento del Decreto 2209 de 1998.

La Secretaría General y Dirección Asesora Jurídica, a través de la División de Contratación o quien haga sus veces o esté contratado para tales efectos u objeto, elaboraran un formato de verificación que deberá ser adoptado, a fin de organizar el expediente del contrato que deberán incluir como mínimo:

- Sugerencia de origen
- Fecha de la solicitud
- Objeto del contrato
- Identificación del contrato

- Valor del contrato
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Plazo y forma de pago
- Imputación Presupuestal
- Documentos de soportes técnicos

3. Documentación

Se anexa al presente instructivo la relación de los documentos que exigen las normas vigentes para la celebración de contratos, con el fin de que los funcionarios interesados en la contratación los adjunten de manera completa.

- a. Formato de Estudios previos de conveniencia y oportunidad
- b. Registro Único Tributario.
- c. Propuesta o cotización
- d. Copia de planilla de pago de seguridad social mes vencido, salud pensiones y riegos laborales
- e. Certificado de disponibilidad presupuestal
- f. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del proponente o representante legal.
- g. Certificado actualizado de Cámara de Comercio de representación legal (Si aplica).
- h. Certificado de antecedentes: judiciales, disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.
- i. Formato único de hoja de vida de la función pública debidamente diligenciado, o en su efecto copia de inscripción actualizada en el SIGEP.
- j. Formato único de la Función Pública, de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado.
- k. Certificada de declaración juramentada de no contar con inhabilidades o incompatibilidades y no contar con antecedentes para contratar.
- l. Declaración juramentada de modalidad tributaria, para efectos de retención en la fuente
- m. Copia de la tarjeta profesional (si aplica).

Este documento es una copia controlada del SGC de EMERSOPÓ E.S.P.

- n. Copia de certificados de experiencia relacionada que demuestre la idoneidad para contratar. En los casos de contratistas que hayan contratado recientemente con EMSERSOPO-E.S.P, solo se requiere certificado de cumplimiento a satisfacción del contrato expedido por la empresa, donde se haya anexado la experiencia relacionada. |

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de los Medios de Escogencia:

Los integrantes de la Oficina Jurídica serán los encargados de elaborar la minuta del contrato o convenio y de impulsar el trámite de suscripción. La Oficina Jurídica revisará y aprobará las minutas contractuales. Igualmente, solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato y se encargará de su formalización.

CAPÍTULO V

COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 24. COMPETENCIA Y APOYO EN EL PROCESO

24.1 PRECONTRACTUAL y CONTRACTUAL.

De conformidad con los estatutos y el manual de funciones, la competencia del sistema de contratación de EMSERSOPO-E.S.P, estará apoyado por el siguiente orden jerárquico:

24.2 GERENTE DE EMSERSOPO-E.S.P.

- a)** Celebrar contratos, convenios y empréstitos de competencia de la Empresa, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva.
- b)** Ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.

c) Contratar temporalmente por prestación de servicios, al personal que se requiera de acuerdo a los recursos disponibles que existan, para suplir necesidades del servicio o realizar estudios técnicos o profesionales.

24.3 LA SECRETARÍA GENERAL.

a) Coordina los procesos de Contratación Administrativa, de conformidad con el manual de contratación, para asegurar las labores concernientes a la prestación de los servicios públicos a cargo de la EMSERSOPO-E.S.P.

24.4 DE LAS SUBGERENCIAS DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA, DE PLANEACION Y PROYECTOS, Y DEMAS SUBGERENCIAS

Les corresponde:

- a) Adelantar la etapa precontractual de los contratos y/u órdenes requeridos en su proceso.
- b) Elaboración de estudios previos.
- c) Solicitud de propuestas y documentación de contratistas.
- d) Elaboración de acta de inicio de los contratos u órdenes.
- e) Supervisar o en su efecto realizar la interventoría para la correcta ejecución de los contratos u órdenes correspondientes al proceso de Gestión contractual, buscando la optimización de los recursos de la Empresa.

Las demás áreas deben apoyar a las respectivas Subgerencias en este proceso de contratación, de acuerdo a las exigencias técnicas, jurídicas, procedimentales y de complejidad que demande cada proceso de contratación.

24.5 LA DIRECCIÓN JURÍDICA LE CORRESPONDE: Proyectar los contratos y/o convenios que requiera EMSERSOPO-E.S.P. de acuerdo a los estudios previos presentados por las dependencias encargadas y apoyar jurídicamente a al Señor

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Gerente, Secretario General y a las diferentes áreas en la trazabilidad del proceso de contratación.

ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES.

El Comité Evaluador de contratación y selección de proponentes estará conformado por:

El Gerente de la Empresa

El Secretario General

El Asesor Jurídico

El o la Subgerente de Finanzas

El o la Sugerente de Talento Humano y Administrativo

Quienes se apoyarán en los Directivos que tengan relación con el objeto a contratar, se encargarán de evaluar a los proponentes y estos elegirán la propuesta más favorable para EMSERSOPO-E.S.P, de conformidad con los requisitos de este manual y lo contemplados en los pliegos o invitaciones.

El Comité de Contratación podrá apoyarse parcialmente en las funciones que le aplique en el Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. O la norma que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 26. DEL COMITÉ EVALUADOR DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTES.

El Comité evaluador de Contratación y selección de proponentes, se encargará de definir los lineamientos precontractuales, contractuales y post contractuales, para la celebración de contratos o convenios cuyas cuantías que, se contemplan en este manual de contratación.

Son funciones del Comité Evaluador de Contratación y Selección de Proponentes:

26.1 FUNCIONES GENERALES

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

- Evaluar las propuestas presentadas por los proponentes tanto en sus requisitos habilitantes como los factores de asignación de puntajes, elaborar, presentar y aprobar los informes de evaluación que correspondan.
- Elaborar las comunicaciones de solicitud de aclaración de las ofertas presentadas, las cuales serán enviadas a título del comité evaluador, esto es, suscritas por todos los integrantes del mismo.
- Analizar las observaciones a los informes de evaluación presentadas en los procesos de selección, y proyectar las respuestas correspondientes para su publicación.
- Recomendar la decisión a adoptar en el proceso de selección (asignación o declaratoria de desierto del proceso), al ordenador del gasto según la delegación que aplique, quien adoptará la decisión final.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité y las que le sean asignadas.

A los integrantes del comité evaluador les corresponde:

- a. Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del Proceso de Contratación.
- b. Analizar de manera integral los documentos previos al inicio del proceso, la Invitación Pública con sus modificaciones si las hay, así como demás documentos generados durante el proceso.
- c. Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación Pública, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia.

- d. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
- e. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
- f. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar sobre la base del ordenamiento jurídico, la invitación pública, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del Medio de Escogencia.
- g. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso que los hubiere, las cuales deben ser radicadas en la Oficina Jurídica antes del vencimiento del plazo según la etapa.
- h. Asistir a las audiencias y suscribir las respectivas actas
- h. Asistir a las sesiones programadas del comité y suscribir las respectivas actas, de lo cual se dejará por escrito todas las recomendaciones que emitan los(as) miembros del Comité Evaluador.
- i. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la Invitación Pública.

- j. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
- k. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando, en todo caso, los principios que rigen para su efecto.

ARTÍCULO 27 SONDEO DE MERCADO EMSERSOPO-E.S.P.

Antes de iniciar un proceso de contratación, el área correspondiente deberá por cualquier medio solicitar la información que le permita sondear los precios del mercado, para tener como referente en los precios a contratar

27.1 ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES:

Para la realización del análisis de riesgos previsible la dependencia interesada elaborará la matriz de riesgos, igualmente incorporará en la invitación, la regulación detallada de los riesgos previsible que no se hayan asignado específicamente a EMSERSOPO-E.S.P. lo que serán asumidos por los contratistas.

Los requisitos habilitantes y de ponderación de tipo técnico, financiero y ambiental con la justificación detallada de los mismos.

Identificación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Los diseños, proyectos y planos necesarios, salvo que se ejecute el proyecto con diseños del contratista.

Constancias de declaratoria de utilidad pública y del trámite de inicio del proceso de expropiación por vía administrativa de los predios necesarios para la obra, expedidas por la autoridad competente, si es el caso

En caso de tratarse de contratación directa por proveedor exclusivo, se deberán indicar las razones por las cuales solamente una persona puede proveer el bien o servicio requerido para satisfacer la necesidad.

Para el caso de la adquisición y arrendamiento de inmuebles se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido con el fin de seleccionar la más conveniente para la empresa.

Las garantías a solicitar para la debida ejecución del contrato.

La demás información necesaria para la ejecución del contrato.

27.2 PUBLICACIÓN EN EL SECOP

Según las disposiciones vigentes, EMSERSOPO-E.S.P, publicará en los casos que le sean aplicables, los documentos del Proceso de Contratación, que le sean exigibles o se requieran, en los aplicativos o instrumentos que se requieran, ya sea en el aplicativo del SECOP, o en el sistema que diseñe EMSERSOPO-E.S.P, tal como se disponga, para dar cumplimiento a este régimen en el sistema de contratación de las Empresas de Servicios Públicos de las Entidades Territoriales. Para lo cual publicará lo concerniente a los documentos que se requieran en los términos y procedimientos establecidos para tal fin.

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE CONTRATACION, CUANTIA, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 28. MODALIDAD, CUANTIA, REQUISITOS Y CANTIDAD DE

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

OFERTAS.

La Selección del contratista se hará al oferente que ofrezca las condiciones técnicas, de precio, calidad y oportunidad más favorables para el cumplimiento de los objetivos; EMSROPO-E.S.P. contará con las siguientes modalidades de contratación, las cuales están caracterizadas por la modalidad, cuantías, requisitos y procedimientos que a continuación se relacionan:

- **CONTRATACIÓN DIRECTA**
- **INVITACIÓN PRIVADA.**
- **INVITACIÓN PÚBLICA**

ARTICULO 29. INVITACIÓN PÚBLICA.

La selección del contratista por parte de la Empresa de Servicios Públicos de EMSERSOPO-E.S.P, se debe efectuar mediante invitación de contratación directa, invitación privada y de invitación pública de acuerdo a la cuantía y presentación de ofertas. Estos procedimientos los dirigirá el Gerente de la empresa con el apoyo del Secretario General, de los Subgerentes que conforman el comité de evaluación de contratación y selección de los contratistas y el funcionario que tengan relación con el respectivo contrato, todos los procesos serán acompañados por la Dirección Jurídica, o en su efecto la persona jurídica o natural que haya sido contratada para acompañar o realizar este proceso.

29.1. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es la modalidad mediante la cual EMSERSOPO-E.S.P invita a presentar oferta a una persona determinada, en los siguientes casos:

- Cuando la cuantía a contratar el presupuesto sea inferior a trescientos (300) SMLMV.

- Por la naturaleza del contrato a celebrar y/o por la calidad de las partes, en los siguientes casos no se requerirá solicitar ofertas:
- Por razón del objeto de los contratos.
- Cuando se trate de proveedor exclusivo o fabricante único.
- Para celebrar los contratos de mutuo, prestación de servicios profesionales, transporte, desarrollo directo de actividades científicas, y arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Cuando se trate de contratos de ciencia y tecnología, conforme a lo previsto en la ley 29 de 1990 o las disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Cuando se trate de contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles.
- Cuando se trate de contratos para atender la prestación oportuna de los servicios que se requieran para atender las actividades misionales y administrativas de EMSERSOPO-E.S.P, que no superen la cuantía de contratación directa.
- Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- Cuando la empresa incursione en otra área de negocios o asuma la prestación de otros servicios públicos domiciliarios, con el fin de garantizar la prestación del nuevo servicio o asumir la nueva línea de negocios, se podrá acudir a la contratación directa para adquirir los bienes o los suministros o los servicios, que le permitan la puesta en marcha del nuevo negocio.
- Cuando se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 777 de 1992 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuando se trate de convenios interadministrativos.
- Cuando no se presente oferta alguna o se declare fallido el respectivo proceso por causas imputables a los oferentes.
- Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la capacitación de los

servidores públicos de EMSERSOPO-E.S.P

- Cuando el contrato a celebrar lo sea con organizaciones comunitarias legalmente reconocidas, organizaciones no gubernamentales legalmente reconocidas, asociaciones de vecinos legalmente reconocidas, Juntas de Acción Comunal con personería vigente, asociaciones de discapacitados o de desplazados o de reinsertados, legalmente reconocidas .
- Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
- Cuando se trate de contratos requeridos para atender situaciones urgentes para garantizar la prestación del servicio a cargo de la empresa o para atender situaciones imprevistas.
- Por razón de las circunstancias en las que ha de celebrarse el contrato.
- Por afectación grave de la prestación del servicio.
- Por razón de las condiciones de mercado.
- Cuando no se ha recibido ninguna manifestación de interés, ni se sepa de la existencia de una pluralidad de oferentes.
- Contrato de asociación con entidades públicas.
- Contratos o convenios con entidades estatales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la contratación Directa no se requiere inscripción en el Directorio de Proponentes de EMSERSOPO-E.S.P

Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías y herramientas.

Adquirir el conocimiento sobre nuevas tecnologías.

Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto con nuevas tecnologías.

El ensanche o renovación de plataformas tecnológicas.

Por conveniencia de EMSERSOPO-E.S.P para evitar que se paralicen los servicios y se causen graves impactos a los usuarios.

ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PRIVADA.

Cuando no se trate de los casos señalados en el numeral anterior y el valor estimado del contrato sea superior a trescientos (300) SMLMV, sin exceder los mil (1.000) SMLMV, se solicitarán varias ofertas o cotizaciones, por medio escrito o electrónico. En este evento la contratación se efectuará bajo los criterios que se definen a continuación:

El Gerente General debe hacer la solicitud de invitación escrita o por medio electrónico de por lo menos tres (3) cotizaciones, de manera tal que se obtengan por lo menos dos (2) propuestas por escrito.

En estas invitaciones se deben especificar, como mínimo, los siguientes requisitos generales:

1. Condiciones que regulen el trámite y procedimiento de contratación.
2. Descripción del objeto y alcance de la invitación.
3. Cantidades y especificaciones mínimas.
4. Plazo de ejecución.
5. Presupuesto oficial dependiendo del contrato.
6. Forma de pago.
7. Especificaciones técnicas o información de referencia.
8. Información básica que debe presentar y cumplir el proponente.
9. Documentos esenciales a presentar.
10. Sistema de evaluación de las propuestas, plazo para la evaluación y adjudicación.
11. Demás información y requisitos que se consideren convenientes o necesarios.

12. Lugar y la fecha en que deberá ser presentada la oferta y se adjuntarán las condiciones y términos de la misma.

13. Las propuestas se recibirán en sobres cerrados en la Secretaria General, el día y hora señalados para tal fin.

14. Vencido el plazo para presentar la propuesta se levantará el acta correspondiente, en la cual se dejará la constancia del número de propuestas recibidas.

15. Posteriormente se remitirán las propuestas para ser evaluadas en su conjunto por el comité de evaluación de contratación y de selección del contratista.

Los oferentes podrán consultar el informe de evaluación en la Secretaria General, o en la página web; así mismo, dentro del plazo señalado para ello en las condiciones y términos de la invitación, podrán presentar observaciones al mismo con el ánimo de que la Empresa, pueda, si es el caso, introducir los correctivos que a su juicio se requieran.

Parágrafo primero: Cumplido este requisito y si enviadas las invitaciones y surtido el procedimiento establecido, se presenta un número menor de propuestas, a satisfacción de las necesidades de la Empresa y previa justificación, se podrá contratar con el proponente que hubiese presentado la mejor oferta.

Parágrafo segundo: Tratándose de un número plural de invitaciones, el Comité de Evaluación de Contratación y de Selección del Contratista con el apoyo de la Dirección Jurídica, el subgerente o Jefe de la dependencia que generó la necesidad y las condiciones y términos de la invitación, elaborarán una evaluación comparativa de las ofertas y un informe en el que se valorará los aspectos jurídicos, técnicos y económicos y señalarán cuál es la propuesta que cumple y se ajusta y que más se ajusta al interés de ERSOPO-E.S, para ser seleccionada y ser contratada con las formalidades plenas de contratación.

El Gerente de EMSERSOPO-E.S.P, establecerá con el acompañamiento que este considere conveniente, la evaluación final y si se ajusta a todos los requisitos y

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

procedimientos, ordenará a la Dirección Jurídica, la suscripción del contrato con los términos y formalidades plenas que debe contener la contratación respectiva.

Si en la revisión que realice el Gerente se observan inconsistencias se devolverá el proceso para realizar los ajustes que falten para ser subsanadas y regresar para su viabilidad respectiva.

ARTÍCULO 31. CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA.

Habrá invitación pública para la selección del contratista y la celebración de contratos cuando su valor sea superior a MIL (1.000) SMLMV y el procedimiento será el siguiente:

La contratación por invitación pública se someterá al siguiente procedimiento:

La Secretaria General, publicará el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria inicial en la página web de EMSERSOPO-E.S.P.

En el proyecto de pliegos de condiciones se establecerá el cronograma del proceso. Entre la fecha de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones y la fecha de entrega de propuestas deberá transcurrir, como mínimo, un término de diez (10) días hábiles.

En los términos de referencia “tipo” que se adopten se establecerá, como mínimo, los siguientes requisitos generales:

Condiciones que regulan el trámite de la invitación. Descripción del objeto y alcance del contrato. Fuentes de financiación

Cuantía y vigencia de la garantía de seriedad de las propuestas y demás garantías que se solicitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Condiciones para la elaboración y presentación de las propuestas

Criterios para la evaluación y calificación de las propuestas. Plazo para la adjudicación del contrato

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Causales para declarar la revocatoria o declaratoria de desierta de la invitación pública

Plazo de ejecución.

Presupuesto oficial dependiendo del contrato.

Forma de pago.

Especificaciones técnicas o información de referencia.

Información básica que debe presentar y cumplir el proponente.

Demás información y requisitos que se consideren convenientes o necesarios.

Lugar y la fecha en que deberá ser presentada la oferta y se adjuntarán las condiciones y términos de la misma.

Las propuestas se recibirán en sobres cerrados y se depositarán en una urna cerrada en la Secretaria General, el día y hora señalados para tal fin.

Todo término de referencia debe contener la minuta del contrato que se pretende celebrar, la información y requisitos que se consideren convenientes y necesarios.

Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, el comité evaluador realizará la evaluación de las ofertas presentadas. Esta evaluación, previo a la publicación, será sometida a consideración de la Gerencia. El Gerente podrá separarse de la recomendación de adjudicación que haga el comité de evaluación. Y, en esa eventualidad, podrá optar por devolver la evaluación para la correspondiente revisión por parte del Comité designado o integrar un nuevo Comité para que efectúe otra evaluación, que será la definitiva.

La evaluación de las ofertas y su traslado, será integral. Es decir, abarcará los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos correspondientes.

Una vez la Gerencia acepte la recomendación, se correrá traslado de las evaluaciones a los interesados por un término de tres (3) días hábiles, mediante su publicación en la página WEB de la empresa.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

El comité evaluador examinará las observaciones presentadas, dará respuesta integral a las mismas, con la indicación clara, precisa y razonada del porqué se acogen o porqué se desechan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia General para que proceda a la adjudicación.

No obstante la Gerencia podrá apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que considere pertinentes o designar otro Comité Evaluador para que revise y proyecte las respuestas a las observaciones, y recomiende a quien habrá de adjudicarse el proceso.

Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, se definirá el proceso de selección, mediante la adjudicación, la declaratoria de desierto del proceso o su terminación por inconveniencia, sin perjuicio de que la empresa modifique el cronograma del proceso.

Cualquier modificación efectuada al proceso de Invitación Pública se hará mediante adenda que se publicará en la página web de la entidad.

Cuando la cuantía supere los topes de contratación directa, se hará convocatoria pública de ofertas, en medios de amplia circulación, medios electrónicos, internet a través de la página Web de EMSERSOPO-E.S.P.

PARÁGRAFO: cuando se trate de compraventa de bienes Inmuebles cuya cuantía supere los dos mil (2.000) SMLMV, el procedimiento será fijado por la Junta Directiva, con observancia en lo dispuesto en los estatutos de EMSERSOPO-E.S.P y las disposiciones legales vigente.

CAPÍTULO VII

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 32. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

La escogencia del contratista se efectuará a través de las modalidades de contratación directa, de invitación privada e invitación pública, previstas en este manual. De forma extraordinaria por contrato de urgencia.

ARTÍCULO 33. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS INVITACIONES.

Las invitaciones y los términos de las invitaciones que realice EMSERSOPO-E.S.P, no constituyen oferta comercial por consiguiente no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, La empresa se reserva el derecho de declarar fallido el proceso o parte de él o de desistir unilateralmente del mismo, por motivos de interés general o conveniencia institucional, que así dispondrá el Gerente General.

ARTÍCULO 34. SERVICIOS DE CONSULTORIA

Para la prestación de servicios de consultoría se utilizarán los procedimientos especialmente dispuestos para el efecto. Si la cuantía excede los 150 SMLMV, será obligatoria la realización de una invitación pública.

ARTÍCULO 35. INVITACIONES PÚBLICAS.

Solamente para los casos de invitaciones públicas se integrará un comité evaluador con el fin de preparar y someter a consideración del Gerente General, las evaluaciones de las ofertas recibidas, para que autorice su traslado a los proponentes, a fin de que presenten sus observaciones. No obstante lo anterior, la Gerencia podrá contratar o designar expertos independientes.

ARTÍCULO 36. PLIEGO DE CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Los proyectos de pliegos de condiciones y términos de referencia para las invitaciones públicas deberán ser completos y precisos, con el fin de garantizar la selección objetiva del contratista.

Los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos deberán contener, según el caso, cuando menos, lo siguiente:

El objeto de la contratación y elementos esenciales del contrato.

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

La cuantía o destinación del bien, obra o servicio.

El presupuesto oficial.

El plazo de ejecución del contrato.

La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

Requisitos habilitantes de participación y condiciones necesarias para participar.

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

Criterios de selección y su ponderación:

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

Para el caso de los contratos de obra y prestación de servicios que se pretendan contratar mediante invitación pública, igualmente, se incorporarán las condiciones mínimas del proponente y de la oferta, y al valor ofrecido se le otorgará puntuación mediante la aplicación de la fórmula matemática que se aplicará el mismo día de la definición del proceso.

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

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

Las cláusulas especiales que se estipularán en el contrato, entre otras, las sancionatorias y las excepcionales al derecho común.

Las garantías requeridas para la debida ejecución del contrato.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Los riesgos previsibles y la asignación de riesgos.

ARTÍCULO 37. INVITACIÓN A COTIZAR

Es la modalidad mediante la cual EMSERSOPO-E.S.P, invita a través de los diferentes medios de comunicación o la página web, mediante la publicación de los términos de referencia, a un número indeterminado de personas para que presenten ofertas para la contratación de cualquier clase de obra, suministro o servicio.

ARTÍCULO 38. PROCEDENCIA.

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea inferior a los topes fijados en este manual de contratación.

ARTÍCULO 39. EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El comité de contratación de EMSERSOPO-E.S.P, será el encargado de adelantar el trámite de la evaluación de las ofertas, según los siguientes criterios:

Publicaciones en la página web contempladas en este manual, lo anterior deben ser realizadas por la Secretaria General.

En cada invitación se debe dar la instrucción para entregar las propuestas en sobre cerrado en la Secretaría General, se debe registrar fecha y hora de recibido.

Las propuestas recibidas después de la hora y/o fecha señalada, se deben devolver al proponente, sin abrirlas.

Cuando la invitación se cierre en las horas de la mañana, el Comité debe reunirse el mismo día en las horas de la tarde. Cuando la invitación se cierre en las horas de la tarde, el Comité debe reunirse al siguiente día en horas de la mañana.

El Comité es el responsable de apertura las propuestas, analizar y recomendar a la Gerencia la adjudicación al proponente con precio más bajo siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

Las decisiones del comité contratación se tomarán por mayoría, habrá quórum con mínimo dos miembros del Comité.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Una vez reunido el Comité de contratación y en un plazo no superior a un día hábil, la Secretaria del Comité debe realizar el acta correspondiente y hacerlo firmar por quienes asistieron a la reunión.

El acta aprobada debe ser publicada en la página web en el proceso correspondiente.

Al contrato u orden de compra se debe anexar la correspondiente acta del Comité de Compras.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las compras que no superan los 20 SMLV se tramitan por la Sub Gerencia de Talento Humano Y Administrativa, por medio de orden de compra; las que superen este tope se tramitan por Secretaría General, elaborándose el respectivo contrato.

ARTÍCULO 40. SERVICIOS DE ASESORÍA.

Para la prestación de servicios de asesoría se utilizarán los procedimientos de contratación directa, utilizando la escogencia de profesionales que demuestren la idoneidad y especialidad para la cual se va a contratar, cuando la cuantía del contrato a celebrar sea inferior o igual a cien (150) SMLMV, podrá contratarse en forma directa o de lo contrario por invitación privada.

ARTICULO 41: PROCESO DE ESCOGENCIA EMSERSOPÓ-E.S.P.

El proceso de escogencia, realizará la contratación de los proveedores de bienes, servicios y obras, atendiendo criterios de conveniencia. La escogencia del futuro contratista deberá sustentarse conforme a los criterios de necesidad del servicio, características del objeto a contratar ya sea bien, servicio u obra, calidad, relación costo-beneficio y condiciones del mercado, circunstancia que por escrito deberán ser justificados.

Si durante el procedimiento de contratación o en la ejecución se encontrare que se ha pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este Manual o en la solicitud de ofertas, el Gerente o su delegado autorizado, deberá ordenar su cumplimiento

o corrección si fuere procedente mediante acto motivado. Efectuada la enmienda, el trámite se reanuda en el correspondiente estado.

Los plazos previstos en el presente capítulo pueden ser suspendidos por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos, la comprobación de lo alegado o la necesidad del servicio; sin que pueda exceder de 15 días hábiles.

Para tal fin, EMSERSOPÓ-E.S.P. seleccionará a los contratistas de conformidad a los siguientes Medios de Escogencia.

ARTICULO 42: FACTORES DE SELECCIÓN.

Para efectos del proceso de selección de los contratistas, se procederá a realizar un análisis riguroso que permita identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones y porcentajes establecidos en el presente Manual de Contratación.

Una vez realizados los análisis, EMSERSOPO- E.S.P. seleccionará el ofrecimiento más favorable teniendo en cuenta su misión y naturaleza jurídica así como los fines que ella busca, sin tener en consideración razones de afecto o interés, y en general cualquier clase de motivación subjetiva. Teniendo en cuenta cada Medio de Escogencia, EMSERSOPO- E.S.P. efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos. Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los Criterios de Selección resulta ser el más ventajoso para EMSERSOPO-E.S.P., sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos a dichos documentos.

ARTÍCULO 43: FACTORES DE ESCOGENCIA.

Para el caso de los Medios de Escogencia de Invitación Privada, Invitación Pública, EMSERSOPO- E.S.P. tendrá en cuenta mínimo uno (1) de los tres (3) criterios que se exponen a continuación:

- a) **Valor:** Para efectos de considerar el valor se adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor ó según las reglas de la media que determine la invitación; siempre y cuando cumpla con los requisitos

establecidos en la Invitación. En caso que no cumpla con los requisitos exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio ó el segundo que se acerque a la media según el caso, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse se repetirá el proceso de selección.

- b) **Experiencia adicional:** Para considerar la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado, se verificará la experiencia que se encuentre en el soporte del RUP o en las certificaciones que anexe el oferente, según lo solicitado en la Invitación a ofertar.
- c) **Calidad:** Se considera el conjunto de propiedades inherentes al objeto del contrato que permiten a la entidad juzgar su valor, es decir, son los elementos de especificidad que definen el objeto que se requiere, que tienen unas condiciones mínimas y que se pueden mejorar según la invitación a ofertar donde el oferente demuestra la calidad de los productos o bienes a ofertar.

Experiencia adicional: Es la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección.

ARTICULO 44: FACTORES DE LOS PUNTAJES.

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

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

Parágrafo: No podrán participar en procesos de contratación, en ninguna persona natural o jurídica, que se encuentren en causales de inhabilidad de incompatibilidad, previstas en la Constitución Política y las leyes.

Sólo serán evaluadas las propuestas que sean presentadas oportunamente, en el lugar señalado y en la forma indicada en la Invitación Pública.

ARTICULO 45. IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

Dentro de las relaciones contractuales existe el riesgo que las obligaciones y prestaciones mutuas devenguen en un incumplimiento, o que el objeto del contrato no pueda ser cumplido por alguna o ambas partes. Con fundamento en la relación y carácter bilateral y conmutativo de los contratos, se plantea la teoría general del riesgo en el derecho privado.

“El riesgo de la pérdida por fuerza mayor o caso fortuito ocurrido antes de su entrega, corresponderá al vendedor, salvo que el comprador se constituya en mora de recibirlo y que la fuerza mayor o el caso fortuito no lo hubiera destruido sin la mora del comprador. En este último caso, deberá el comprador el precio íntegro de la cosa”. Art. 929 Código de Comercio.

En el derecho civil, el riesgo corre, de manera genérica, por cuenta del acreedor de la prestación, quien deberá cumplir la contraprestación a su cargo.

En los contratos mercantiles o comerciales, el riesgo carga, en principio, al deudor de la obligación extinguida, sobrevenida imposible, que por resultar liberado de ejecutar la prestación a su cargo, no podría exigir el cumplimiento de la contraprestación en cabeza del acreedor.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Conforme lo anterior, se presentan las figuras de “la cosa se pierde para el acreedor” y “la cosa se pierde para el deudor”. Quiere significar que conforme a la relación negociar que configuren las partes, bien de derecho civil o comercial, al sobrevenir la imposibilidad de cumplir con el objeto pactado, esa imposibilidad genera en el contrato civil, que el acreedor de la prestación deba cumplir la contraprestación a su cargo, aunque no reciba contraprestación a su favor, mientras que en la relación mercantil, el acreedor de la prestación imposible de cumplir, se libera también de la contraprestación a su cargo.

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

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

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

Conforme lo expuesto, se deberá realizar un análisis de riesgos que puedan afectar la ecuación contractual y que por su previsibilidad se alejan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.

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

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

ARTICULO 46. FACTORES DE DESEMPATE.

En caso de empate se aplicará lo establecido en el decreto 1082 de 2015. 2.2.1.1.2.2.9, que dispone: "En el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones. Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

por Acuerdos Comerciales: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. 2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional. 3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura. 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. 5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. (Decreto 1510 de 2013, artículo 33)”

ARTÍCULO 47. NEGOCIACIÓN DIRECTA.

En los casos en que la Empresa considere que las ofertas son económicamente inconvenientes podrá negociar el aspecto económico de las propuestas, con los oferentes que se presenten en el momento, superado el análisis legal, técnico y financiero, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

47.1 Negociación directa: Se podrá realizar negociación directa cuando existiendo una sola oferta elegible el representante legal o quien este designe mediante acto motivado, considere que se pueden obtener mejores condiciones

comerciales. En estos eventos no podrá haber cambios sustanciales de las condiciones técnicas.

47.2 Ajuste económico: Cuando las propuestas recibidas sean económicamente inconvenientes, previos estudios y análisis pertinentes, el representante legal o quien este designe se encargada del trámite contractual y decidirá si se procede a la etapa de ajuste económico, siempre con arreglo a los principios señalados en este manual. En este caso, se solicitará a los proponentes que resulten elegibles que presenten una nueva propuesta económica en sobre cerrado, dentro del término que con tal fin se fije, vencido el cual se procederá a su apertura y a la evaluación de las ofertas, considerando los factores de ponderación establecidos. Durante la etapa de ajuste económico ningún proponente podrá retirar su oferta, ni introducir modificaciones diferentes a las económicas, ni hacerla más desfavorable.

CAPITULO VIII

ETAPAS DE CONTROL Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 48. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.

La supervisión de los contratos de EMSERSOPO-E.S.P. será ejercida por el Jefe de la dependencia que generó la necesidad, o en su efecto por quien asigne el Gerente de la empresa bajo la vigilancia de la Secretaria General o quien haga sus veces para los efectos u objeto del contrato. Si en los estudios previos se determina que la complejidad del contrato no puede ser ejercido por los Funcionarios de EMSERSOPO-E.S.P, se contratará a la firma o persona natural que cuente con la idoneidad para desarrollarlo, realizando los estudios previos para seleccionar la persona o entidad que cumpla a cabalidad con esta interventoría.

b. Todas las acciones de ésta etapa concerniente a la empresa, son responsabilidad única de los supervisores o interventores de los contratos u

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

órdenes de prestación de servicios, quienes actuarán con estricto cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por la empresa para tal fin.

c. Adicionalmente a lo anterior, los interventores deberán verificar mensualmente que el contratista cumpla con sus obligaciones de vinculación al sistema de Seguridad Social Integral, mediante la exigencia de la fotocopia del último recibo de pago a los sistemas de salud (E.P.S) y de pensiones o Riesgos Laborales. O tramitar los descuentos mes vencidos si se tratare de personas independientes.

d. Los supervisores o interventores exigirán a los contratistas la presentación de informes mensuales de cumplimiento del objeto del contrato, los cuales deberán contener la identificación del contrato y del contratista, mes a que corresponde, obligación o producto ejecutado y esta de cumplimiento. Estos informes servirán de soporte para la expedición del certificado de cumplimiento de contrato, Con base en al cual se realizará el pago y una vez aprobado por el interventor o supervisor, serán remitidos a la dependencia que lleva el archivo del contrato para su inclusión en la respectiva carpeta y su registro correspondiente.

e. De conformidad con el artículo 48 el Código Único Disciplinario en, numeral 29, consagra como falta gravísima, el celebrar contratos de prestación de servicios, cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativa que requieran de dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, es responsabilidad del subgerente o jefe de área, el no incurrir en los supuestos de dicha falta disciplinaria, lo cual no implica que la ejecución de los contratos no se cumpla en las instalaciones y dentro de los horarios establecidos en la empresa, bajo la vigilancia y control de los interventores o supervisores, quienes podrán solicitar informes, revisar documentos y labores de los contratistas. Es importante recordar que estos contratos no generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebran por el plazo estrictamente necesario.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

ARTICULO 49. PROHIBICIÓN.

No serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de EMSERSOPO - E.S.P. a través del superviso

ARTICULO 50. PROPÓSITOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Asegurar la calidad de los servicios, iniciando la intervención desde la asignación del supervisor o Interventor hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo sobre las obras, bienes o servicios contratados por EMSERSOPO-E.S.P. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras, servicios o suministros) dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito, se procede a corregir oportunamente tales causas, minimizando su efecto en las metas.

De igual forma:

1. Velar por que las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias legales y reglamentarias del mismo.
2. Armonizar la interacción del contratante y contratista, para favorecer el objetivo común de obtener un encargo adecuado, funcional y de óptima calidad.

3. Diseñar e implementar un sistema para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad de las obras intervenidas.
4. Implementar un sistema para el análisis, seguimiento y control de los programas de ejecución de servicios y obras intervenidas.

ARTICULO 51: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

La responsabilidad básica del supervisor o interventor es verificar y certificar de manera documentada que el objeto del contrato que está interviniendo se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por EMSERSOPO-E.S.P Para cumplir con esta función básica el interventor deberá ejecutar correctamente, entre otras, las siguientes funciones:

Para cumplir con esta función básica el interventor deberá ejecutar correctamente, entre otras, las siguientes funciones:

- El Supervisor o Interventor debe realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue. De no cumplir dicha obligación el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones, omisiones y/o extralimitaciones en la actuación contractual en los términos de la Constitución Art. 211 de la C.N. Art. 408, 409, 410 y siguientes del C.P., Ley 734 de 2002; Ley 78 de 2001 y Ley 1474 de 2011.
- Diseñar, implementar y mantener la organización de la Interventoría.
- Informar oportunamente y por escrito al Subgerente del área y al

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Gerente sobre anomalías que se detecte en la calidad de las obras, montaje de los equipos, bienes o servicios contratados.

- Supervisar el oportuno suministro y manejo de materiales y aprobar o rechazar los materiales destinados a las obras del proyecto, los procesos de elaboración de los materiales y los certificados de garantía de calidad que otorguen los contratistas para cumplir con la calidad especificada.
- Auditar los sistemas de calidad de la obra o servicio y seguridad del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo.
- Prestar la debida atención a la protección y conservación del medio ambiente para lo cual deberá desarrollar una política de obligatorio cumplimiento para su personal.
- Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad para lograr que se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos.
- Determinar la necesidad de realizar contrataciones u obras extras o adicionales y recomendar su ejecución.
- Concertar reuniones periódicas con el personal involucrado en el proyecto, con el objeto de analizar el avance de la obra, controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, etc.
- Presentar informes sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
- Asesorar en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con los diferentes contratistas durante el desarrollo de los contratos.
- Analizar con el Director del área, el Asesor Jurídico y el Gerente las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar

soluciones.

- Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.
- Solicitar la participación en la ejecución del contrato la presencia de especialistas técnicos, cuando la complejidad del objeto contractual lo amerite.
- Concertar reuniones periódicas con el personal involucrado en el proyecto, con el objeto de analizar el avance de la obra, controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, etc.
- Estudiar los incumplimientos de los contratistas y hacer las recomendaciones al Gerente de EMSERSOPO-E.S.P, sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.
- Certificar el porcentaje del contrato ejecutado para las actas mensuales de pago y presentar las actas elaboradas, revisadas y firmadas.
- Exigir el cumplimiento del objeto contractual que se desarrolle cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso. En ningún caso el interventor podrá autorizar la ejecución de un contrato u obra sin que el contratista tenga informado e identificado con distintivos a sus operarios, empleados o trabajadores.
- El Supervisor o interventor planeará los procesos a ejecutar en cada una de las fases del ciclo de vida del proyecto, con el fin de determinar el alcance de las actividades a realizar, la calidad esperada, los recursos humanos, materiales, técnicos,

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

informáticos y financieros requeridos, los programas de ejecución de los trabajadores, los costos y los flujos de facturación concurrentes.

- Control y verificación para la definición clara y explícita de políticas organizacionales y procedimientos de trabajo y su aplicación. También para las recomendaciones técnicas y apoyo a los responsables de las acciones. Las actividades de control y verificación deberán incluir: sistemas de aseguramiento de la calidad, expertos en el área según el objeto del contrato, controladores de costos y programas y sistemas de información.
- El Supervisor o interventor según el sistema de control establecido deberá cubrir los siguientes aspectos:
 - Control del contratista que permita monitorear las diferentes actividades que éstos desarrollen, su calidad, programas y costos, así como los recursos de mano de obra, herramientas, equipos y materiales.
 - El Supervisor o interventor según el sistema de control establecido deberá cubrir los siguientes aspectos:
 - Control del contratista que permita monitorear las diferentes actividades que éstos desarrollen, su calidad, programas y costos, así como los recursos de mano de obra, herramientas, equipos y materiales.
 - Control de la administración de los contratos que permita obtener información completa, relativa a las actividades de cada uno de los contratos incluyendo el avance real y datos sobre costo y calidad.
 - Aseguramiento de la calidad, demostrando que las políticas y procedimientos del proyecto que se están aplicando, son adecuadas y eficientes y que se están alcanzando los niveles de

calidad especificados en el contrato.

- Control de la información que admita tener una relación permanente de hechos y circunstancias que permita a los diferentes niveles una adecuada y oportuna información y control administrativo.
- No hacer supervisión o interventoría a los contratos pone en riesgo el cabal cumplimiento de las funciones administrativas y la correcta aplicación de los recursos públicos destinados para la ejecución de los contratos, circunstancia que se agrava cuando imposibilita al contratante aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en la Ley ante la carencia de pruebas.
- Una vez se designe el supervisor o interventor para los contratos, su deber, en cumplimiento de los numerales 2 y 10 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, es el de conocer esta normatividad.

Parágrafo: En los estudios previos de conveniencia y de oportunidad se seleccionara si el contrato estará supervisado por un interventor o supervisor, o en contratos de alta complejidad por las dos figuras. En todo caso se seleccionaran las funciones específicas de cada uno las cuales deben ser distintas en su aplicación.

ARTICULO 52: PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

El Gerente al momento de designar un supervisor o interventor verificará que sea una persona o funcionario idóneo por su experiencia en la ejecución del objeto contractual, con solvencia moral y que no haya sido sancionado penalmente por delitos contra la administración pública. o fiscalmente durante los últimos cinco (5) años.

ARTICULO 53: ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN O

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

INTERVENTORÍA.

Una vez comienza la ejecución del contrato objeto de la interventoría, de manera simultánea, se inicia la supervisión sobre las actividades que desarrolla el contratista y prolonga su tarea hasta cuando éste las concluye y se liquida el contrato para verificar el cumplimiento de los logros respecto a los resultados inicialmente deseados.

ARTICULO 54: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR o INTERVENTOR.

Leer y estudiar el contrato y sus anexos

Velar porque el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, Pensiones, A.R.L y parafiscales. Cuando aplique.

Conocer los procedimientos internos de la Empresa relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones.

Elaborar y firmar el acta de liquidación del contrato y colocarla para consideración y firma del Director de Área a que corresponda, según el caso.

Suscribir con el contratista las siguientes actas: de iniciación, seguimiento, de reuniones con el contratista, de liquidación del contrato y de cambio de interventor. Esta última también la suscribirá el Subgerente del área respectiva y el interventor entrante.

Rendir informes periódicos relativos a las actividades realizadas por él y suministrarle la información y documentación que requiera en relación con la ejecución del contrato.

Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de control.

Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERPO E.S.P.

Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.

Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contratos y la interventoría a su cargo, realizar un cuadro donde se relacione todo lo concerniente al contrato.

Sustentar, cuando sea preciso, la necesidad de adicionar el contrato en cuanto al tiempo o cuantía y obtener el visto bueno del Gerente

Informar al Jefe inmediato y a la Secretaria General, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar perjuicios a la Empresa.

Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de herramientas para el desarrollo de la interventoría.

Elaborar informes periódicos de evaluación soportados en las actas de Supervisión o Interventoría, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que EMSERSOPO -E.S.P adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.

ETAPA INICIAL:

ARTÍCULO 55: ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

En cada contrato se designará un superviso o interventor, mediante documento escrito firmado por la Gerencia, al cual se remitirá copia del contrato y sus anexos, el original y sus anexos reposará en la Secretaria General de la Empresa

55.1 REVISIÓN DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO:

El interventor o supervisor una vez reciba el contrato procederá a verificar que contenga los documentos propios del contrato de no hallarlos, solicitará al contratista su aporte, el cual deberá presentarlos a más tardar el día siguiente a

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

su solicitud de lo contrario el interventor o supervisor dará aviso a la Gerencia mediante oficio.

55.2 ETAPA INTERMEDIA:

Luego que el supervisor o interventor verifique la existencia de los documentos requeridos para la realización del contrato procederá a:

Elaborar el acta de iniciación del contrato

Informar al jefe de la Secretaria General sobre cualquier anomalía.

Revisar y aprobar cronograma de trabajo presentado por el contratista y posteriormente hacerle seguimiento, si es del caso.

Diligenciar los formatos de supervisión o interventoría

Exigir permanentemente y supervisar los pagos de seguridad Social en Salud Pensiones y Riesgos laborales por parte del contratista o tramitar los pagos de los mismos por parte de la Subgerencia Administrativa realizando los descuentos respectivos del pago de las planillas del contrato mes del mes vencido.

Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando éste lo solicite en aspectos concernientes con la naturaleza del objeto contratado.

Efectuar el seguimiento del contrato con el objeto de verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones acordadas entre el contratista y Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente (diligenciado en el formato estipulado para ello).

Hacer las observaciones al contratista, que considere pertinentes, por escrito.

Elaborar oportunamente las actas de reajustes económicos, de cantidades y porcentajes, suspensiones, reinicio, cambio de interventor, adiciones, terminación, Registro y liquidación a que haya lugar, previo visto bueno del

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Gerente de la Empre Llevar en debida forma toda la correspondencia cruzada con el contratista y las aseguradoras y actas de seguimiento.

Sustentar y responder por los sobrecostos del contrato.

Expedir la constancia de cumplimiento, Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente (expedir certificado de Recibido a Entera Satisfacción), de acuerdo con los términos del contrato.

Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en acta. Se deben colocar frecuencias en ciertos contratos.

Velar porque se respete en su integridad los derechos de las partes.

Requerir por escrito al contratista, cuantas veces sea necesario, cuando incumpla alguna de las obligaciones contractuales, caso en el cual informará al contratista que tiene cinco (5) días máximo para cumplir con el requerimiento.

Informar al Jefe inmediato y al Jefe de la Secretaria General, con la debida sustentación y justificación en el momento en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales, pese a los requerimientos de que trata el punto anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.

Informar inmediatamente, a su Jefe Inmediato y al Secretario General, sobre las anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato, sobre las modificaciones que se hagan necesarias, tales como prorrogas, adiciones, etc.

Informar al Secretario General, para que se comunique con aseguradora que haya expedido las pólizas sobre cualquier modificación al contrato, mediante el envío de las copias de actas de suspensión, reinicio, o de incumplimiento de las obligaciones del contratista.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Dar aviso en forma oportuna al Director del Área, con copia al Gerente y Secretario General, sobre la finalización del contrato cuando se deba renovar, anexando la debida sustentación.

Elaborar el informe final de supervisión o interventoría resaltando las recomendaciones del contratista, si las hay, y las del interventor.

NOTA: Toda correspondencia que se remita al contratista deberá dirigirse a su dirección comercial, correo electrónico o por correo certificado, o personalmente con el respectivo recibido por parte del contratista.

55.3 ETAPA FINAL:

Al llegar el contrato a su finalización el supervisor o interventor, deberá:

- Elaborar y presentar el acta de terminación
- Elaborar Acta de recibo Final y liquidación

Hacer los reconocimientos al contratista a que eventualmente tenga derecho.

Entregar a la Oficina Asesora Jurídica de la carpeta original de supervisión o interventoría de todos los documentos que la integran.

Diligenciar y firmar el formato de acta de liquidación del contrato y enviarlo al Gerente para su aprobación.

ARTICULO 56. DEBERES DE EMSERSOPO- E.S.P.

Frente a la supervisión o interventoría. EMSERSOPO - E.S.P, tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas, a partir de las cuales quien realice la interventoría o supervisión pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada.

En consecuencia con este postulado, el supervisor o interventor se asignará con independencia para lo cual debe:

- Nombrar o seleccionar al supervisor interventor con el perfil requerido de

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

acuerdo a la modalidad y objeto del contrato.

- Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- Suministrar la información que requiera el supervisor o interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del interventor.
- Entregarle el contrato por escrito, funciones y responsabilidades.

ARTICULO 57. ELEMENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE DEBE TENER EN CUENTA EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

La justificación para contratar

- El objeto del contrato
- En el caso de la persona jurídica debe figurar la razón social completa, incluyendo la sigla; siempre y cuando figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
- Evaluar las propuestas presentadas, mediante un cuadro comparativo y según los requerimientos de la Empresa.

Las obligaciones del contratista

- El valor del contrato
- La forma de pago
- Perfil requerido
- Plazo
- Garantías.

ARTICULO 58. CAMBIO DEL SUPERVISOR.

Cuando se presenta el retiro definitivo o temporal del supervisor, éste debe enterar a quien le suceda, mediante acta, respecto al estado del contrato y al desarrollo alcanzado hasta la fecha. Es vital dejar la constancia de tales eventos con el propósito de deslindar responsabilidades. El nuevo supervisor debe ser

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

designado mediante acto administrativo o contrato. El acta que se produzca para dejar constancia del cambio debe suscribirla el Gerente de EMSERSOPO- E.S.P, como representante legal de la entidad, el supervisor saliente y el supervisor entrante. Adicionalmente es necesario enterar al contratista objeto de la supervisión, con las formalidades de rigor, respecto al hecho.

ARTICULO 59: PERIODICIDAD PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES.

Es necesario que la supervisión o interventoría realice las evaluaciones a lo largo del proceso para efectuar un análisis continuo y comprobar que lo realizado esté acorde con los resultados previstos o, si por el contrario se verifica que las actividades no se han ejecutado con la oportunidad o con la calidad requerida, promover los correctivos para que el contrato objeto de la interventoría se cumpla a cabalidad.

En todo caso es necesario dejar constancia en el acta de inicio de los criterios de evaluación que se emplearán en la elaboración de los informes y de la periodicidad habitual con que éstos se le presentarán al contratante, circunstancia que no excluye la posibilidad de presentarlos en cualquier momento si los hechos lo ameritan.

Los supervisores o interventores realizarán las evaluaciones de supervisión o interventoría cada mes, o cuando se presente circunstancias que así lo amerite o teniendo en cuenta la duración del contrato.

ARTICULO 60. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Las actas y los informes, son documentos escritos mediante los cuales el supervisor o interventor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por él durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos de igual manera son

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

Las responsabilidades a cargo de la supervisión o interventoría significa que cada ocasión en que ella actúa, debe dejar constancia, por medio de este documento, de la fecha, lugar, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos. El Acta la suscriben los participantes en las reuniones de trabajo y la firman como constancia de aceptación.

En la medida que transcurre la ejecución del contrato se elaboran actas que registran el estado de avance y actividades del contrato y su contenido debe tenerse en cuenta para autorizar los pagos al contratista

ARTICULO 61: INFORME DE INTERVENTORIA.

En el contexto de la interventoría el informe se elabora con base en el contenido de las actas y profundiza en las características del asunto examinado. El contenido del informe se relaciona con las actividades realizadas (reuniones efectuadas, participantes en ella, visitas, comunicaciones enviadas, etc.) cumplimiento de actividades por parte del contratista, obtención de resultados, identificación de riesgos, desviaciones y medidas previstas para normalizar la ejecución del contrato.

El informe, que debe estar soportado en hechos documentados en las respectivas actas, lo suscribe el supervisor o interventor, se dirige al contratante para la respectiva toma de decisiones, se adjunta a la carpeta del respectivo contrato y se remite copia al contratista y a la Oficina Asesora Jurídica de EMSERSOPO- E.S.P.

ARTICULO 62: EFECTO CONTRACTUAL DE LAS ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Los resultados parciales y periódicos que arroje la interventoría deben servir para:

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

- Fijar plazos para aplicar correctivos a las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y evaluar su cumplimiento.
- Certificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta o no a lo requerido por el contratante y si en todo se sujeta a lo pactado en el contrato.
- Recomendar la imposición de sanciones contractuales pactadas cuando el contratista incumpla sus obligaciones y determinar el desarrollo posterior del contrato.
- Expedir las certificaciones correspondientes para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- Servir de insumo para la liquidación del contrato.
- Servir de medio probatorio para la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten y para la terminación unilateral o caducidad de los contratos, pleitos y demandas cuando a ello haya lugar.

ARTÍCULO 63. ETAPA POSTCONTRACTUAL LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Todo contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato, EMSERSOPO-E.S.P. tomará las medidas necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos que resulten de la liquidación; según sea el caso y por vía de excepción y ante la renuencia del contratista se recurrirá a la liquidación unilateral previa motivación y justificación

PARÁGRAFO: EMSERSOPO-E.S.P. aplicará los mecanismos de evaluación post-contractual.

CAPÍTULO IX

CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE EMERGENCIA

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

ARTÍCULO 64. CONTRATOS DE EMERGENCIA.

Se considera que se presenta una emergencia cuando ocurren hechos que afecten la operación o la prestación del servicio y/o la seguridad de las personas o de los bienes.

ARTÍCULO 65. DETERMINACIÓN.

Cuando se presente una emergencia, el Subgerente o Jefe Operativo, debe informar a la mayor brevedad posible en forma telefónica o a través de mensaje al Jefe inmediato de Operación y Mantenimiento sobre el suceso, quien informa al Gerente con el fin de recibir las instrucciones y el apoyo acorde a la magnitud de lo ocurrido.

El Gerente deberá seleccionar del Directorio de Proponentes, la persona que realizará la obra y en caso que por la naturaleza de la obra se requiera alguna especialidad donde no se encuentren inscritos, se autoriza buscar por fuera del directorio.

ARTÍCULO 66. ACCIONES A EJECUTAR.

Cuando la emergencia presentada implique la suspensión del servicio, el Administrador debe:

- Informar a la Sección Técnica y Operativa para tomar las medidas necesarias para el suministro de agua a la población afectada.
- Informar a la comunidad utilizando la página web, los demás medios de comunicación con que cuente y haciendo uso del modelo de aviso establecido.
- Informar al alcalde del Municipio de Sopó donde ocurrió la emergencia.

ARTÍCULO 67: INFORME.

El Sub Gerente, debe elaborar el informe de la emergencia siguiendo el modelo establecido y enviarlo por correo electrónico al Jefe del de Operación y

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Mantenimiento con copia al Jefe de la Sección Técnica y Operativa. Con los datos reportados se establece las acciones que se deben adelantar y el presupuesto inicial.

El Jefe Operativo o de mantenimiento debe coordinar la logística necesaria cuando se requiera brindar apoyo desde la sede central.

ARTÍCULO 68: GASTOS.

Si para superar la emergencia, la Sub Gerencia Respectiva requiera sufragar gastos menores, de Operación y Mantenimiento debe establecer el valor correspondiente y tramitar ante Gerencia la autorización del anticipo correspondiente para lo cual presenta el análisis de conveniencia y solicitud de CDP, cuando sea expedido el CDP se solicita el RP (estableciendo a quien debe girarse el anticipo) y se proyecta la orden de pago que será firmada por el Gerente.

El anticipo debe girarse al Jefe de Operación y Mantenimiento o Ingeniero de planeación o Administrador teniendo en cuenta la persona que está o estará en campo superando la emergencia presentada.

El Interventor designado debe realizar en campo el presupuesto para ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes de presentarse la emergencia.

ARTÍCULO 69. RESOLUCIÓN.

Para dar solución eficaz y oportuna a la emergencia presentada, se debe declarar a través de resolución, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 70. SELECCIÓN.

Para la selección de los contratistas de bienes y servicios en situación de emergencia declarada, se prescinden de los procedimientos establecidos en el presente manual

ARTÍCULO 71. ASIGNACIÓN DE CDP.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Anualmente se asigna un CDP global para la atención de emergencias cada vez que éstas se presenten, el Departamento de Operación y Mantenimiento debe constatar que el saldo a la fecha es suficiente y en caso contrario debe solicitar un nuevo CDP.

ARTÍCULO 72. INFORME.

Cuando la contratación por motivos de emergencia supere los mil (1.000) SM/MLM se deberá informar a la Junta Directiva en la siguiente sesión.

CAPÍTULO X

CLÁUSULAS EXORBITANTES O EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 73: APLICACIÓN DE CLAÚSULAS EXHORBITANTES O EXCEPCIONALES.

Todas las personas prestadoras de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico o de las actividades complementarias de los mismos, deberán pactar las cláusulas exorbitantes o excepcionales a que se refiere el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 en los siguientes contratos:

En los contratos que conforme a la ley deban adjudicarse por el sistema de licitación, de conformidad con el artículo 40 de la Ley 142 de 1994;

En los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes y compraventa, siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda traer como consecuencia necesaria y directa la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado o la reducción en los niveles de calidad de agua exigidos por las autoridades competentes según la Ley;

Se entiende por contratos de obra los definidos en la Ley 80 de 1993; por contratos de consultoría los definidos en el inciso 2º del artículo 32 de la Ley 80

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

de 1993; y por contratos de suministro y compraventa los que tipifica el Código de Comercio.

En los contratos en los cuales, por solicitud de la persona prestadora, lo haya autorizado la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en forma expresa y previa a su celebración.

ARTÍCULO 74: INCLUSIÓN FORZOSA.

Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se registrará, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso administrativa.

ARTÍCULO 75. CRITERIOS DE INCLUSIÓN.

Como criterio para la inclusión de las cláusulas, la empresa deberá tener en cuenta la existencia de precedentes en los cuales el incumplimiento de contratos de similar naturaleza, ha conducido a la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado o a la reducción en los niveles de calidad de agua exigidos por las autoridades competentes.

Se entiende por interrupción en la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, la no disponibilidad de los servicios en forma permanente Artículo 56: Para dar solución eficaz y oportuna a la emergencia presentada, se debe declarar a través de resolución, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

ente o temporal por un término no menor a veinticuatro (24) horas continuas, derivada del incumplimiento del contrato; y por reducción en la calidad del agua, cuando por efectos del incumplimiento del contrato, no es posible para la persona prestadora cumplir con los parámetros establecidos en las normas expedidas por las autoridades competentes.

CAPÍTULO XI

DE LAS GARANTÍAS

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

ARTÍCULO 76: GARANTÍAS EXIGIBLES.

La dependencia que crea la necesidad del servicio base para iniciar un proceso de cada contratación, deberá realizar los procesos de identificación, análisis y evaluación de riesgos, con el fin de definir la exigencia o no de garantías, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato que se planea celebrar. Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país y en general de acuerdo con los demás mecanismos de cobertura del riesgo que defina La Empresa, para lo cual el representante legal podrá reglamentar la materia.

76.1 CLASES DE GARANTÍAS. EMSERSOPO-E.S.P aceptará a los oferentes o contratistas, cualquiera de las siguientes garantías en su orden: - Póliza de seguros expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, Fiducia Mercantil - Garantía bancaria - Endoso en garantía de títulos valores - Depósito de dinero en garantía

76.2 RIESGOS A AMPARAR. Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento: Seriedad de la propuesta Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales Anticipo: Buen manejo y correcta inversión del anticipo, por una suma equivalente al cien por ciento (100 %) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) meses más. Cumplimiento: Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Para cubrir el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales que incluya el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, a que está obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Estabilidad y calidad de la obra: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia de cinco (5) años contados a partir del acta de liquidación de la obra. Responsabilidad civil extracontractual: Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

Para indemnizar los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado a la salud o bienes de terceros, por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) meses más. Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados: Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado, de las especificaciones técnicas contractuales que determinan la calidad del bien y equipos suministrados. Para determinar el monto del valor asegurado y el término, en cada caso se tendrá en cuenta el objeto y los términos de la negociación. En los contratos cuyo término sea inferior a un mes (treinta días) y forma de pago vencida, previa certificación de cumplimiento del interventor, podrán no pactarse garantías.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 77. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Las condiciones del contrato podrán modificarse durante el plazo de ejecución, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen. Son modificaciones al contrato, entre otras, las siguientes:

77.1 Prórroga. Se entiende por prórroga la extensión o prolongación del plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes.

77.2 Adición. Se entiende por adición la ampliación del valor contractual. La adición no podrá superar el setenta y cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado. Para la adición en valor o para la prórroga se requerirá:

77.3 Justificación escrita.

Disponibilidad presupuestal o recursos presupuestales suficientes para cubrir las obligaciones que se pretende contraer certificados por el jefe de presupuesto de la entidad.

Ampliación de garantías y pago de impuestos si se requiere.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

77.4 Otrosí: Es cualquier modificación sustancial de las condiciones contractuales, siempre y cuando no altere el objeto contractual, se podrá pactar el otrosí que debe ser aprobado y firmado por las dos partes.

ARTÍCULO 78: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cumplimiento Defectuoso:

Se produce cuando hay una falta de identidad entre la prestación que se pactó en el contrato y aquella que fue efectivamente ejecutada por el contratista.

78.1 Incumplimiento: Se configura el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía.

El incumplimiento del contratista es uno de los supuestos de hecho para que EMSERSOPÓ- E.S.P ejerza los poderes excepcionales que la Ley le otorga.

78.2 Incumplimiento Total: Inejecución absoluta de la prestación pactada, si el incumplimiento es grave y amenaza la paralización del contrato en la entidad estatal.

78.3 Incumplimiento Parcial: Inejecución fraccionada de la prestación pactada.

78.4 Cumplimiento Tardío: Esta situación se configura cuando el contratista no ejecuta las prestaciones pactadas en el plazo previsto en el contrato. Al respecto, es importante recordar que de conformidad con lo previsto en el artículo 1608 del Código Civil, aplicable a la contratación de la empresa, cuando el contratista está en mora:

1. Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado, salvo que la ley, en casos especiales, exija que se requiera al contratista para constituirlo en mora.
2. Cuando la ejecución no ha podido ser dada o ejecutada sino dentro de cierto tiempo y el contratista lo ha dejado pasar sin darle o ejecutar el contrato.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

3. En los demás casos, cuando el contratista ha sido judicialmente reconvenido por EMSERSOPÓ- E.S.P.

78.5 Cumplimiento Defectuoso: Se produce cuando hay una falta de identidad entre la prestación que se pactó en el contrato y aquella que fue efectivamente ejecutada por el contratista.

78.6 Caducidad: Por definición legal, es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, EMSERSOPÓ- E.S.P por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, declaratoria que debe darse dentro del plazo de ejecución del respectivo contrato.

78.7 Multa: La multa que se pacta en los contratos estatales, tiene como fin conminar al contratista al cumplimiento de las prestaciones pactadas en el contrato, a través del pago de una suma de dinero. Esto es el incumplimiento parcial o la mora, siempre y cuando el plazo definitivo para el cumplimiento de las obligaciones del contratista no haya vencido.

78.8 Cláusula Penal: Consiste en la estipulación contractual según la cual, el contratista se obliga a pagar a título de tasación anticipada de perjuicios, la cuantía que contractualmente se haya determinado, en dos eventos: a) En el evento de la declaratoria de caducidad del contrato; y b) En el evento en que se declare el incumplimiento del mismo.

78.9 Daño: Sólo habrá daño antijurídico cuando se verifique una modificación o alteración negativa fáctica o material respecto de un derecho, bien o interés legítimo que es personal y cierto frente a la persona que lo reclama, y que desde el punto de vista formal es antijurídico, es decir no está en la obligación de soportar porque la normativa no le impone esa carga.

Ahora bien, sabido es que existe responsabilidad contractual sólo a condición de que cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado un perjuicio a EMSERSOPÓ- E.S.P.

Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse:

El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía;

Que el incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, obviamente,

Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

78.10 Perjuicio: Menoscabo patrimonial que resulta del daño, por lo cual se indemniza solo el perjuicio que proviene del daño.

ARTICULO 79. REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA.

Una vez evidenciado el presunto incumplimiento y previo a la elaboración del informe necesario para dar inicio al procedimiento sancionatorio, el interventor y/o supervisor del contrato debe requerir previamente al contratista.

- En el requerimiento se le debe señalar al contratista el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula presuntamente incumplida, la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado.
- Los requerimientos se podrán realizar a través de correos electrónicos (con prueba de entrega al destinatario), actas de reunión con el contratista, oficios, entre otros. Adicionalmente, se debe enviar copia al garante de los requerimientos realizados al contratista.
- Para el caso de los convenios interadministrativos, una vez se emita la decisión correspondiente por parte la Secretaría de EMSERSOPÓ- E.S.P. se dará inicio al procedimiento sancionatorio aquí descrito.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

- En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.
- Al procedimiento indicado en el presente artículo deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro y de proceder la aplicación de esta medida.
- La comunicación a que se refiere los trámites de este proceso sancionatorio, se enviará a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato ya sea física o electrónica.

ARTICULO 80. INFORME TÉCNICO QUE CONTIENE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior y si el contratista no procede a subsanar, es decir, persiste el incumplimiento, el interventor y/o supervisor del contrato debe elaborar un Informe Técnico del Incumplimiento, en el formato establecido, para su radicación ante el Gerente y posterior envío al contratista.

ARTICULO 81. INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El Gerente de EMSERSOPÓ-E.S.P, elaborará un memorando dirigido a las áreas correspondientes, solicitando el acompañamiento en el inicio del procedimiento sancionatorio.

Anexo a este memorando se enviará copia del informe técnico correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral anterior para el estudio correspondiente con el fin de estudiar el caso.

Una vez recibido realizado el trámite del memorando, el Gerente de EMSERSOPÓ- E.S.P. citará a una reunión de trabajo, con la participación

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

los jefes de las dependencias que tengan relación con el caso, dicha reunión deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del memorando.

Los responsables de las áreas en forma conjunta elaboraran un informe técnico sobre los resultados de la evaluación, el cual se trasladará al Gerente para continuar el proceso.

Sí como resultado del informe de los participantes y si existe mérito para continuar el proceso, el Gerente continuará con el procedimiento convocando a una audiencia para adelantar el debido proceso y decidir de fondo en las medidas pertinentes que conlleven a tomar en cada caso, el Gerente fijará la fecha y comunicará a través del Secretario General a los participantes.

Lo anterior, se hará teniendo en cuenta que la audiencia deberá realizarse en un plazo máximo de diez (10) días.

Para tal fin se convocara al contratista y a las personas involucradas en cada caso, para participar de la audiencia, si no participasen se dejará la respectiva constancia en la respectiva acta adjuntando las citaciones respectivas.

El plazo para realizar la audiencia se determinará teniendo en cuenta la complejidad de la posible sanción a imponer al contratista.

ARTÍCULO 82. AUDIENCIA.

La Gerencia de EMSERSOPÓ- E.S.P, citará a audiencia en la que se describirán los hechos que llevan a la misma adjuntando informe de interventoría o de supervisión y el informe técnico de evaluación.

- La audiencia será instalada por el Gerente de EMSERSOPÓ- E.S.P. respectivo y se desarrollará de acuerdo con el orden del día que se establezca.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

- Si realizado el trámite respectivo de la notificación personal, o por edicto al contratista, contemplado en código Contencioso Administrativo, el contratista no se presentase u omitiera participar dentro de este proceso, o tampoco lo hiciera su apoderado; se fijara un aviso en la página web de la empresa, dejando la constancia respectiva, de igual forma se dejara constancia en el acta de la audiencia y se procederá a continuar con su trámite respectivo.
- En la audiencia se presentarán las normas y/o cláusulas posiblemente violadas con la indicación de sus consecuencias y se dará uso de la palabra para que rendir explicaciones y/o descargos controvertir y presentar pruebas.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente de EMSERSOPÓ- E.S.P. podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- La audiencia se podrá suspender por un término máximo de diez (10) días hábiles. Lo anterior, con el fin de que la interventoría y/o la supervisión del contrato se pronuncien mediante la emisión de concepto técnico, ya sea sobre los descargos emitidos por el contratista y/o el garante.
- Los pronunciamientos a los que se refiere el anterior punto, deben entregarse al Secretario General de EMSERSOPÓ- E.S.P. a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de suspensión de la audiencia, a las partes interesadas participantes en la audiencia.
- Una vez agotado el orden del día del desarrollo de la audiencia; el Gerente y sus Colaboradores se reunirán en privado y suscribirán el respectivo acto administrativo en el cual se determinarán las acciones procedentes sobre el caso respectivo y luego se comunicara a los participantes sobre el contenido del acto receptivo.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

ARTICULO 83 DECISIÓN.

La empresa EMSERSOPÓ- E.S.P. podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal cumpliendo con el debido proceso antes establecido.

Cumplido lo anterior y en caso de no requerirse la suspensión de la audiencia para practicar pruebas EMSERSOPÓ- E.S.P, emitirá resolución motivada en la que decide imponer o no la multa, sanción o suspensión, contra esta decisión procederá recurso de reposición.

Dentro las sanciones que pueden ser aplicadas al contratista se encuentra la caducidad la cual se aplicará de acuerdo a las clausulas pactadas.

Esta sanción consiste en una estipulación contractual en la que la entidad, por medio de resolución motivada da por terminado el contrato y ordena su liquidación, esta declaratoria procede al presentarse incumplimiento de obligaciones del contratista que afecten la ejecución del contrato y que pueda llevar a su paralización.

Es importante tener en cuenta que los actos administrativos que se profieran con ocasión del trámite del procedimiento sancionatorio deberán ser suscritos por el Gerente de EMSERSOPÓ- E.S.P. y revisado por el área Jurídica de EMSERSOPÓ- E.S.P.

El recurso de reposición se deberá interponer y realizar su respectivo trámite dentro de los términos y procedimientos que establece el Código Contencioso Administrativo.

Para tal fin la segunda instancia la ejercerá el superior jerárquico del Gerente de EMSERSOPÓ-E.S.P.

De todo lo sucedido en la audiencia, el Secretario General de EMSERSOPÓ-E.S.P. Elaborará el acta que será suscrita por todos los asistentes.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

La notificación de los actos administrativos la realizará el Secretario General.

En caso de práctica de pruebas se debe tener en cuenta el término contemplado en el Artículo 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y así mismo el número de investigados, en todo caso el plazo para la práctica de pruebas será determinado por el Gerente de EMSERSOPÓ-E.S.P, dependiendo de la complejidad de las mismas.

El efecto de declaratoria de la caducidad el contrato es evitar la paralización de la ejecución de un contrato de tal forma que se pueda continuar inmediatamente su ejecución a través de otro contratista, tal como lo ha señalado jurisprudencialmente por la Corte Constitucional.

ARTICULO 84. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL.

Teniendo en cuenta el régimen especial previsto para las Empresas de Servicios públicos, las partes podrán acordar en el contrato contemplar cláusulas propias del derecho común, tales como las cláusulas penales en su modalidad de penal e indemnización.

La cláusula penal como figura prevista en la contratación del derecho privado y en el contrato, se encuentra definida en la legislación civil y en la mercantil como un elemento casi esencial de los contratos conmutativos y onerosos.

El objeto principal de estas, aunque no total, es el de tasar de manera anticipada los perjuicios derivados del futuro y posible incumplimiento de las obligaciones de una de las partes. En tal sentido se aplicará el artículo 1592 del Código Civil.

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

Este procedimiento, inicia con el informe que la supervisión o interventoría del contrato, en la medida que aplique una u otra figura al mismo, presenta ante EMSERSOPÓ-E.S.P sobre que los hechos que en su criterio constituyen la
Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

aplicación de la pena. Posteriormente, EMSERSOP-E.S.P remitirá el mencionado informe al contratista, para que dentro de un término prudente y perentorio este último se pronuncie dando las explicaciones que sean pertinentes.

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

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

Comunicado lo anterior al contratista, este, dentro de un término prudente y perentorio, podrá presentar reclamación frente a la comunicación. Si EMSERSOPÓ-E.S.P no acoge lo planteado por parte del contratista en su reclamación, procederá a hacer efectiva la cláusula por el valor determinado, el cual podrá ser descontado de aquello que EMSERSOPO-E.S.P adeude al contratista con ocasión de la ejecución del determinado contrato.

ARTÍCULO 85. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION.

EMSERSOPO-E.S.P, contará con un Comité Asesor de Contratación el cual es el órgano asesor y consultivo, del Gerente, los Directivos y servidores públicos y demás responsables del Proceso Contractual de la Empresa de acuerdo a las funciones que se le asignen.

El comité tendrá como propósito principal asesorar al Gerente, subgerentes Jefes o Directores de dependencias, en la definición de los lineamientos que regirán la ejecución del Plan de Contratación, de igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias, en la Gestión Contractual.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

85.1 Composición del comité asesor

El Comité asesor de Contratación de EMSERSOPO-E.S.P, estará compuesto por los siguientes servidores públicos de la Empresa.

- a) El Gerente o su delegado.
- b) El Secretario General
- c) El Jefe la Oficina Asesora Jurídica y de procesos de Calidad.
- d) El o la Subgerente de Talento Humano y Administrativo.
- e) El o la Subgerente de Finanzas.
- f) El o la Subgerente de Planeación y Proyectos
- g) El o la Técnico de Medio Ambiente y Desarrollo de Proyectos

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto: El o la Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Comité Asesor de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros(as) servidores(as) públicos(as) o contratistas de otras entidades cuando, a su juicio, el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

El Comité Asesor de Contratación será presidido por el Gerente o su delegado y como secretario actuará el Secretario General, quien tendrá las siguientes funciones:

Invitar a servidores públicos o contratistas de EMSERSOPÓ-E.S.P, o de otras entidades cuando sea indispensable para la toma de decisiones.

Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de la fecha, la relación de los temas tratados, aprobados y no aprobados, en la respectiva reunión.

Custodiar las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como por sus anexos y demás documentos.

Elaborar y suscribir las notas aclaratorias a las actas del Comité de Contratación, cuando haya lugar a ello.

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

85. 2. Funciones del Comité

El Comité Asesor de Contratación de **EMSERSOPÓ-E.S.P.** tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar y adoptar el Plan de Compras y Plan de Contratación, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes de la Empresa.
- b. Aprobar las modificaciones al Plan de Compras y Plan de Contratación. No requerirá aprobación por parte del Comité de Contratación los cambios de fecha inicio de trámite (sólo aplica el cambio de fecha de inicio de trámite cuando la misma no esté vencida).
- c. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar y/o modificar los Conceptos Técnicos, presentados a su consideración y suscritos por los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Jefes o Director de Oficina o División, con el fin de que estos se ajusten a los principios contractuales y a las necesidades de EMSERSOPÓ- E.S.P.
- d. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los Medios de Escogencia, acorde con los planes financieros. Para lo cual, podrá convocar a las áreas a reuniones de seguimiento de ejecución presupuestal y contractual.
- e. Presentar recomendaciones generales y específicas, en asuntos que así lo ameriten por su complejidad, de la actividad contractual en EMSERSOPÓ-E.S.P., a efecto que el Gerente imparta las políticas correspondientes en la materia.

85.3. Sesiones y actas

El Comité Asesor de Contratación se reunirá de manera ordinaria según su necesidad, mínimo 1 vez cada trimestre, de manera presencial o de manera extraordinaria cada vez que lo solicite alguno(s) de sus integrante(s). De sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán todos sus integrantes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad de la Secretaría.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínima de un (1) día hábil a excepción de que se presenten situaciones que ameriten un plazo inferior, mediante comunicación escrita en la que conste el día, la hora y

lugar de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) junto con la documentación soporte pertinente.

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

85.4. Quorum

La asistencia a las sesiones del Comité de Contratación es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará a un servidor público delegado con voz y voto, lo que debe hacerse constar por escrito.

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

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

En el evento en que uno de los integrantes del Comité se encuentre encargado de uno o más de las áreas que integran la comisión, se observarán las siguientes reglas: (i) el Quórum deliberatorio se contará por el número de cargos, y (ii) el quórum decisorio por el número de servidores(as) públicos(as), asistentes a la sesión de la comisión.

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

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

Nota 1: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

Nota 2: La no asistencia a las sesiones del Comité de Contratación por parte de sus integrantes, no exime de responsabilidad al miembro ausente.

85. 5 Elaboración de Documentos Contractuales

En **EMSERSOPÓ- E.S.P.** se identifican los siguientes responsables por la elaboración de documentos contractuales.

Quienes tienen la función u obligación de proyectar documentos contractuales, tales como el Concepto Técnico, la Invitación Pública, minutas de contratos y/o convenios y modificaciones, toda vez que las actividades que realizan relación de conexidad con las actividades de manejo o administración de recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición y planeación de bienes públicos.

ARTÍCULO 86. DONACIÓN O VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

El Gerente de EMSERSOPO-E.S.P podrá donar a entidades sin ánimo de lucro o Juntas de Acción Comunal del municipio de Sopó y/o vender aquellos bienes muebles que, previo concepto del área responsable, hayan sido dados de baja.

El avalúo que en todo caso servirá de base para la venta de los bienes muebles, será realizado por un número plural de empleados de la Empresa que, por razón del oficio que desempeñan, tengan un especial conocimiento de las condiciones físicas y comerciales del bien o bienes de que se trate o por un perito, en caso que se requiera. Dicho avalúo tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses y será el precio base de la venta.

Los bienes muebles se venderán teniendo en cuenta lo siguiente:

Mediante subasta pública cuando su valor exceda de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En forma directa en los demás casos o cuando agotado el trámite adelantado en el numeral 1), no se haya logrado la venta del bien. En todo caso, cuando el valor de los bien(es) mueble(s) que va(n) a venderse supere los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deberá informar a la Junta Directiva.

ARTICULO 87. ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

La enajenación de bienes inmuebles se hará:

En forma directa en los demás casos o cuando agotado el trámite adelantado en el numeral 1, no se haya logrado la venta del bien. La determinación del valor comercial de los inmuebles la harán, a través de un avalúo emitido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o una lonja de propiedad raíz. Si el monto del avalúo es superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes debe existir aprobación previa de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. El Gerente reglamentará los procedimientos especiales que deberán seguirse para la enajenación de bienes muebles e inmuebles bajo cualquiera de las modalidades establecidas.

ARTÍCULO 88. TRANSICIÓN.

Los procesos de contratación en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual de Contratación, continuarán sujetos a las Normas vigentes en el momento de su iniciación.

Para efectos de adecuar los formatos o requisitos que requieren modificación en el sistema integrado de gestión de calidad, lista de chequeo o demás procedimientos que requieren ser ajustados, se concede un plazo de dos (2) meses, como periodo de transición para realizar los ajustes respectivos. Hasta tanto se realicen los respectivos ajustes continúan vigentes los anteriores procedimientos y requisitos.

ARTÍCULO 89. PROCESOS DE CONVENIOS CON ENTIDADES TERRITORIALES.

En los procesos que surjan como consecuencia del desarrollo de convenios interadministrativos o el plan departamental de aguas de Cundinamarca, en el momento en que la entidad sea ejecutora del mismo, se regirán en materia de contratación por lo dispuesto en el respectivo convenio

ARTÍCULO 90. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.

El presente manual rige a partir del día 28 del mes de diciembre 2018, fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias el cual fue aprobado

mediante Resolución No 204 de fecha 26 de diciembre de 2018.

Aprobó: ORIGINAL FIRMADO

Dr. LUIS HERNANDO TARAZONA.

Gerente General

Revisó:

Dr. ELKIN MAURICIO REYES REY.

Secretario General

Elaboró:

Dr: JUAN JOSÉ CONTRERAS BELLO

Profesionales Especializados en modernización de Entidades del Estado.

BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS

Jurisprudencia:

Corte Constitucional
Consejo de Estado
Corte suprema de justicia

Conceptos:

Departamento Administrativo de la Función Pública
Escuela de Administración Pública
Superintendencia de Servicios públicos
Comisiones de Regulación de Servicios Públicos

Memorias de capacitación:

Contraloría General de la Republica
Procuraduría General de la Nación
Contaduría General de la Nación

Referencias relacionadas:

Ministerio de Medio Ambiente
Ministerio de vivienda

Escuela de Capacitación Contraloría Departamental de Cundinamarca

Manuales de Procedimientos y Contratación Empresas de Servicios Públicos

Estudios y Diseños de Modernización Entidades del Estado J.J.C.B.

1 CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
GA MN-3	04	26/12/2018	Creación del manual de contratación oficina jurídica y procesos de calidad/ secretaria general	oficina jurídica y procesos de calidad/ secretaria general
GA MN-3	05	21/01/2019	*Actualización de la caracterización al modelo de estandarización documental, eliminación del sello de copia controlada.	Oficina jurídica y procesos de calidad