

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA NUMERO 05
(12 de julio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE
CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE GUATAPÉ E.S.P**

CONSIDERACIONES

Que el Congreso de la República promulgó el 11 de julio de 1994 la Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios".

Que la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P., es una empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Que el Objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P., lo constituyen la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en la Ley 142 de 1994

Que la Ley 142 de 1994, se aplica entre otros a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público, a las actividades que realice la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé y a las actividades complementarias a que se refiere el artículo 14, numeral 14.2 de la misma norma.

Que el régimen aplicable a todos los procesos de contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ E.S.P., es de derecho privado de la manera como lo establece el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001.

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

Que de igual manera tanto las altas cortes como los organismos de regulación han decantado su posición, logrando consenso en que, salvo contadas excepciones, todos los contratos que celebren las empresas de servicios públicos se rigen por el derecho privado.

Que la ley 1150 de 2007, establece que aquellas empresas de naturaleza pública que se dediquen a realizar actividades de competencia con el sector privado se regirán en materia contractual, por su propio reglamento.

Por lo anterior la JUNTA DIRECTIVA de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ E.S.P., en ejercicio de sus facultades previstas en los estatutos de la institución de conformidad con lo

27

dispuesto en la Ley 142 de 1994 y demás normas que lo modifican, adicionan o complementen.

ACUERDA:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO. El presente acuerdo tiene por objeto establecer el manual de contratación en el cual se indican los principios y las normas generales que rigen la contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ E.S.P. (En adelante La Empresa o E.S.P de Guatapé.

1.2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE. El régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa es el contenido en las normas del derecho privado lo establecido en este manual de Contratación, en las disposiciones que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico o en las normas especiales que, según el caso, los regulen expresamente, y en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

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

En concordancia con lo dispuesto la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, los contratos se regirán por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades

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

1.3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.

1.3.1. Inhabilidades e Incompatibilidades. Las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos de la entidad, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P.

1.3.2. Prohibiciones. En desarrollo de los procesos de contratación,

28

los funcionarios y contratistas de La Empresa, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y las leyes colombianas.

1.3.3. Conflicto de Intereses. Todo funcionario de La Empresa, en general, y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de La Empresa y el de los funcionarios o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

1.4. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL. Las disposiciones del presente manual no regirán procesos contractuales tales como:

1.4.1. Cuando la Empresa actúa en calidad de Contratista, operador, usuario o proveedor de bienes o servicios diferentes a los establecidos en la Ley 142 de 1994.

1.4.2. Cuando se trate de las operaciones para el normal funcionamiento financiero de la Empresa tales como: inversiones o retiro de inversiones en fondos o encargos fiduciarios, compras y ventas de títulos, entre otros.

1.4.3. Los contratos para la prestación del servicio de recaudo por el pago de facturas de los usuarios, cuando La Empresa establezca las condiciones económicas bajo las cuales se prestará tal servicio.

1.4.4. Los contratos que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo y especialmente los que trata el Artículo 39 numeral 39.1 de la Ley 142 de 1994, ni al contrato de servicios públicos regulado en el Título VIII Capítulos I y II de la misma ley

1.4.5. Los contratos de empréstito.

1.4.6. Contratos de Colaboración, Asociación o Participación, o alianzas estratégicas, que tengan por objeto la realización de actividades correspondientes al objeto social

1.4.7. Los contratos en que se tomen o se entreguen inmuebles a título nominativo

1.4.8. Los contratos de compra de bienes inmuebles.

1.4.9. Los contratos que hayan de celebrarse con entidades estatales.

29

1.4.10. Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

En los anteriores casos, La Empresa negocian sin necesidad de invitación formal, las condiciones del contrato o se someterá a las reglas que establezca la entidad contratante o la Ley, según sea el caso, velando, siempre, porque en dichos procesos se respeten íntegramente los principios establecidos en el presente estatuto, así como las normas sobre conflictos de intereses aplicables.

1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. Las actuaciones de las partes que intervengan en los contratos o convenios celebrados por La Empresa se realizarán en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficaz y eficiente administración. La actividad contractual está regida por los principios consagrados en la Constitución Política especialmente por los señalados en sus artículos 209 y 267, entre otros, orientada por los principios de buena fe, planeación, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, celeridad y publicidad.

1.6. COMPETENCIA PARA CONTRATAR, ORDENAR EL GASTO Y EL PAGO: De conformidad con la Ley y los Estatutos Generales Internos, corresponde al Gerente General, en su calidad de representante legal de la EMPRESA, ordenar el gasto, celebrar los contratos y convenios y ordenar los pagos correspondientes. El Gerente General podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual u otorgar poderes especiales o generales para el efecto.

Si la contratación requerida supera los valores establecidos en el estatuto de La Empresa, el Gerente requerirá autorización a la Junta Directiva para adelantar el proceso respectivo y para aceptar la oferta o suscribir el respectivo contrato en caso que tal formalidad sea requerida.

1.7. PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN. La actividad contractual deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente y eficaz utilización de los recursos y ser el resultado de un análisis que determine su necesidad, riesgos y conveniencia.

Deberá estar orientada al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la Junta Directiva, al incremento y atención de la demanda en el mercado, a los nuevos desarrollos tecnológicos, al comercio electrónico, al debido control de los inventarios, a la gestión de la calidad, a la responsabilidad social empresarial y a la gestión integral del riesgo

En la celebración de los contratos, sus adiciones o modificaciones a que se refiere este Estatuto, es requisito que exista la disponibilidad presupuestal.

Cada área solicitante deberá hacer su propio estudio previo y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Los procesos de contratación deben ser el resultado de estudios previos que determinen su necesidad y conveniencia; para ello se llevarán a cabo los análisis técnicos, jurídicos, financieros o económicos que se consideren necesarios. Con base en los estudios previos, se elaborarán los documentos presupuestales que servirán de base para adelantar el proceso de contratación.

Se exceptúa de la planeación a la contratación aquellos casos donde se presente la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito o situaciones que puedan interrumpir la continuidad del servicio y cualquier otra circunstancia que no dé tiempo para hacer solicitud pública de ofertas.

1.8. FUENTES DE FINANCIACIÓN. Los contratos podrán financiarse con recursos propios, de capital privado de terceros (convenios interadministrativos) o de cualquier otra fuente que se considere conveniente a los intereses de La Empresa

Los contratos de empréstito que generen una obligación de pago que afecten el endeudamiento de La Empresa y los que comprometan vigencias futuras deben ser previamente aprobados por la Junta Directiva y se regirán por las normas que le sean aplicables y deberán considerar las restricciones al endeudamiento que dispongan las normas de crédito público de acuerdo con la naturaleza jurídica de La Empresa.

1.9. FUENTES DE INFORMACIÓN. En aplicación al principio de transparencia, La Empresa podrá, para la selección de los oferentes y cuando a ello hubiere lugar, consultar toda fuente de información disponible, tales como: base de datos de esta entidad, registros de proponentes, listados, guías de contratistas, registros de las Cámaras de Comercio o de otras entidades o de instituciones gremiales, precalificación de proponentes y a cualquiera otra existente en el mercado, sin embargo La Empresa igualmente podrá recibir ofertas de proponentes a los cuales no se haya formulado invitación a cotizar o que no se encuentren inscritos en la base de datos de la entidad

1.10. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSOS DE FONDOS FIJOS Y DE LAS CAJAS MENORES O SOLICITUD DE PAGO. Los gastos que obedecen a las necesidades que La Empresa debe satisfacer como producto de los requerimientos propios del día a día tales como reparaciones locativas y/o de equipos, adquisiciones menores, etc. se hará de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el representante legal.

37

TITULO II
MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

2.1. MODALIDADES PARA LA SOLICITUD DE OFERTAS. Las modalidades para seleccionar al contratista serán las siguientes:

2.1.1. CONTRATACION DIRECTA

Esta modalidad se realiza en consideración al tipo de bien, servicio o persona con la que se espera contratar. Dicha contratación no tiene limitación en cuanto a la cuantías, pues depende del bien, obra o servicio que se requiere contratar. Aplica para las siguientes causales:

- a. Contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión los cuales pueden realizarse con personas naturales o jurídicas.
- b. Los convenios o contratos Interadministrativos e interinstitucionales que celebre la entidad.
- c. Contratos conexos y/o complementarios, dependientes e inherentes al Objeto de otro contrato.
- d. Cuando no exista pluralidad de oferentes donde solo una persona pueda proveer los bienes, obras o servicios requeridos.
- e. Cuando se trate de bienes o servicios que tengan relación directa con el objeto social de la empresa y sean necesarios para su desarrollo.
- f. De urgencia manifiesta, en casos como siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo para solicitar varias ofertas, previa declaración motivada de la urgencia por parte del Gerente
- g. Cuando a juicio de la empresa y razones de economía y costos de oportunidad en el mercado se decida hacer compras directas a los fabricantes especializados, se omiten los otros procedimientos contractuales, este tipo de contrato se considera compra exclusiva al fabricante.
- h. Cuando después de realizar los procedimientos respectivos de las otras modalidades de selección contractual se declare desierto, este proceso se podrá realizar de forma directa.
- i. Cuando se trate de contratos de cooperación.

2.1.2. MÍNIMA CUANTÍA: Los contratos que no superen los cien (100) SMMLV, incluido el IVA, estos se realizarán con una sola oferta para lo cual se entenderán como pedido directo u orden de servicio, basado en los precios de mercado. Estos contratos deberán ser por escrito, pero dependiendo de la cuantía podrán soportarse con factura o documento equivalente.

2.1.3. SOLICITUD PRIVADA OE OFERTA: Corresponde a los contratos superiores a cien (100) SMMLV, e inferior a dos mil doscientos (2.200) SMMLV incluyendo el IVA, este debe contar con el estudio previo que determine la necesidad, los requerimientos técnicos y el costo estimado, los cuales requerirán de la presentación de tres (3) ofertas. Deberán constar siempre por escrito, se invitará a los eventuales oferentes

mediante un pliego de condiciones que se determine en una invitación cerrada. Los pliegos contendrán entre otros lo siguiente:

1. La invitación cercada se hará mínimo a tres (3) oferentes por el término de cinco (5) días calendario. En dicha invitación se establecerán claramente las condiciones de participación, causales de no admisión de las propuestas, factores de evaluación técnica y económica, elementos habilitantes de la propuesta, entre otros.
2. Se podrá formular invitación a participar a proponentes que estén en condiciones de suministrar el bien, obra o servicio.
3. Vencido el término previsto para la presentación de las propuestas, establecido en la invitación y habiéndose resuelto las aclaraciones que pudieron haber sido formuladas, se procederá a la apertura de las ofertas de lo cual se levantará un acta en la que se verificarán los aspectos más relevantes (nombre, valor plaza y folios) de la invitación.

4. Recibida el acta a que se refiere el numeral anterior, se efectuará la evaluación jurídica, técnica, ambiental y financiera y se recomendación a la Gerencia sobre la adjudicación de la propuesta más favorable para la entidad.

Si ninguna de las propuestas cumple con los requisitos exigidos se podrá declarar desierta la invitación y desestimar por inconvenientes las propuestas y recomendar la cancelación en cualquier momento de todo el proceso de contratación.

1.1.4. INVITACION PUBLICA: Corresponde a los contratos superiores a dos mil (2.000) SMMLV incluyendo el IVA, este debe contar con el estudio previo que determine la necesidad, los requerimientos técnicos y el costo estimado, se convocará a los eventuales oferentes mediante un pliego de condiciones que se determine en una invitación pública. Los pliegos contendrán entre otros lo siguiente:

1. La convocatoria se publicará por el término de cinco (5) días hábiles en la página web de la Empresa y en la cartelera que para el efecto designe la Empresa. En dicha convocatoria se establecerán claramente las condiciones de participación, causales de no admisión de las propuestas, factores de evaluación técnica y económica, como elementos habilitantes de la propuesta, entre otros.
2. Se podrá formular invitación a participar a proponentes que estén en condiciones de suministrar el bien, obra o servicio.
3. Vencido el término previsto para la presentación de las propuestas, establecido en la convocatoria y habiéndose resuelto las aclaraciones que pudieron haber sido formuladas, se procederá a la apertura de las ofertas de lo cual se levantará un acta en la que se Verificarán los aspectos más relevantes (nombre, valor plazo y folios) de la invitación.
4. Recibida el acta a que se refiere el numeral anterior, el Comité evaluador efectuará la evaluación jurídica, técnica, ambiental y financiera. y se recomendación a la Gerencia sobre la adjudicación de la propuesta más favorable para la entidad.

Si ninguna de las propuestas cumple con los requisitos exigidos se podrá desestimar por inconvenientes las propuestas y recomendar la cancelación en cualquier momento de todo el proceso de contratación.

TITULO III PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN

3.1. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. La actividad

contractual adelantada por La Empresa comprende las siguientes etapas.

3.1.1. Etapa Precontractual. Es la que comprende los trámites y requerimientos establecidos hasta la adjudicación del contrato. Parte de la elaboración de los estudios previos que determinen su necesidad y conveniencia, presupuestos, cronograma de contratación y de obras por parte de la dependencia y termina con la adjudicación del contrato. Adicionalmente deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) el cual respalda el procedimiento de contratación

3.1.2. Etapa Contractual. Comprende la suscripción del contrato, perfeccionamiento, legalización, y ejecución.

3.1.3. Etapa Postcontractual. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso. igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.

3.2. ESTUDIOS PREVIOS QUE DETERMINEN LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA. Este documento es requisito necesario en los procesos de contratación que adelante La Empresa. Es el resultado de la planeación contractual y contendrá mínimo los siguientes requisitos:

3.2.1. Identificación y descripción de la necesidad. Busca describir la necesidad oportunidad y cantidad que se requiere y que se pretende satisfacer con la contratación

3.2.2. Descripción del objeto a contratar. Busca definir claramente el objeto a contratar con los elementos esenciales para el efecto y las obligaciones de las partes, con sus especificaciones e identificación del contrato a celebrar.

3.2.3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. Hace referencia a la modalidad de selección del contratista, de conformidad con las modalidades establecidas en este estatuto

3.2.4. Análisis que soporta el Valor estimado del contrato. Allí se deberá incluir las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación y se dará un valor estimado producto del presupuesto elaborado

3.2.5. Justificación de los factores de selección y requisitos habilitantes. Busca determinar los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes frente a la necesidad que pretende satisfacer la entidad. Permiten establecer los parámetros de comparación de las ofertas. Estos requisitos de comparación deberán constituir herramientas para determinar cuál es la oferta más favorable teniendo en cuenta que no se trata de seleccionar el mejor oferente sino la mejor propuesta. En tal sentido, la

justificación de la elección de estos criterios de ponderación debe responder a las necesidades de la entidad y a los valores agregados que persigue y que implican beneficios y ventajas comparativas.

3.2.6. Identificación y asignación de riesgos previsibles. - Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se alejan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido la entidad con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a 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). No se realizará el análisis de riesgos previsibles para determinar si se exige o no garantía única.

3.2.7. Análisis que sustente la exigencia de garantías para amparar perjuicios derivados del incumplimiento del contrato. Se realizará el análisis que soporte la determinación de los siniestros, valores y plazos que se exigirán para la garantía si a ella hubiere Lugar.

3.2.8. Lugar de ejecución. Se establecerá el sitio donde se ejecutará el contrato.

3.2.9. Plazo de ejecución. Se deberá mencionar el tiempo en el cual se debe ejecutar el contrato.

3.2.10. Forma de pago. Determina la manera como La Empresa cancelará al contratista el valor contractual pactado, el cual puede ser mediante actas parciales de acuerdo a la ejecución del contrato o a la entrega del bien o producto.

3.2.11. Supervisión e Interventoría. Se indica el nombre del funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, o, so es del caso, el del interventor.

3.2.12. Liquidación. Los contratos de tracto sucesivo deberán ser liquidados dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

3.2.13. Obligaciones de las partes. Deberá indicarse con claridad cuáles son las obligaciones que adquieren las partes.

3.2.14. Firma. Debe ser suscrito por el jefe de la dependencia ejecutora. Adicionalmente, se deben tener en cuenta otras circunstancias, si hay

lugar, como

(i) Elaboración de estudios, diseños, (ii) Cronograma de obra (iii) Presupuesto de obra y (iv) Otorgamiento de autorizaciones, servidumbre permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

3.3.1. Acreditación de los requisitos habilitantes. El Registro Único de Proponentes o demás documentos legales son el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

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

3.3.1.1. Capacidad Jurídica. Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con La Empresa, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

3.3.1.2. Capacidad Financiera. Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes.

3.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con base en el principio de transparencia y de selección objetiva La Empresa seleccionará el ofrecimiento más favorable y conveniente a los fines que ella busca, con forme a los requisitos exigidos para la contratación

En el estudio previo e invitación se deberá señalar cuáles serán los criterios de selección de las propuestas de acuerdo a la clase de bien o servicio por adquirir.

Criterios de selección objetiva. Para la selección objetiva del contratista se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

3.4.1.1. Precio. Se adjudicará el contrato al proponente que ofertó el menor valor, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la invitación.

3.4.1.2. Experiencia específica. Es la experiencia del proponente que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado

3.4.1.3. Calidad. Es el conjunto de propiedades inherentes al objeto del contrato que permiten a la entidad juzgar su valor.

Se podrá en desarrollo del proceso contractual aplicar cualquier otro criterio que se considere pertinente para la escogencia del contratista.

3.5. OTROS PROCEDIMIENTOS. Además de los procedimientos aquí mencionados, se podrán utilizar las figuras de acuerdos marco de precios, aliados o socios estratégicos, subasta entre otras, cuando el competente para la solicitud de la contratación.

**TITULO IV
DE LOS CONTRATOS**

4.1 FORMA DEL CONTRATO. Los actos y contratos que celebre la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P., constarán en documento privado según la formalidad que determine la ley. En el documento se incluirán sus elementos esenciales su objeto específico y las cláusulas necesarias para asegurar su cumplimiento

4.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos, independientemente de su cuantía, se entienden perfeccionados en la fecha en la que los oferentes seleccionados reciban la comunicación de la aceptación de la oferta, salvo los contratos reales o solemnes, los cuales se perfeccionan cuando se hace entrega del bien o cuando se da el cumplimiento de la solemnidad.

4.1. REQUISITOS Mínimos PARA CONTRATAR. Serán los que determine la empresa por medio de sus diferentes anexos y guías de requisitos

En atención al Decreto 0019 de 2012, La Empresa no exigirá a constancias certificaciones o documentos vigentes que ya reposen en la entidad

4.5. PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS: Los contratos con formalidades plenas serán publicados en el secop y rendidos a las entidades de control que correspondan

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

4.2. REGISTRO PRESUPUESTAL, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: Una vez suscrito el contrato, la Oficina Asesora Jurídica solicitará al área financiera que efectúe el registro presupuestal, y solicitará al contratista la constitución de la garantía cuando sea el caso y verificará la publicación del contrato en el medio establecido para ello. El acto administrativo de aprobación de la garantía otorgada por el contratista será aprobado por el Gerente o el delegado.

4.3. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para el inicio de la ejecución del contrato, deberán estar aprobados los documentos requeridos para su formalización. En casos especiales debidamente justificados y previa valoración del riesgo y autorización del funcionario competente, se podrá iniciar anticipadamente la ejecución del contrato, contando con el respectivo registro presupuestal.

La entrega del anticipo o del pago anticipado, requerirá que se constituya y apruebe la garantía que ampara el buen manejo, la correcta inversión y el reintegro del anticipo, o que se constituya el amparo de desolución de pago anticipado, según corresponda. Cuando de la valoración de riesgo se advierta que es necesario contar con la aprobación de uno o varios de los amparos de las garantías, el inicio anticipado deberá contar con dicha aprobación.

4.4. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RIESGOS DEL CONTRATO. En cumplimiento de la Política de Riesgos adoptada por la Entidad, la dependencia que requiera un bien o servicio deberá, para las diferentes etapas contractuales, gestionar una metodología para la identificación, análisis, evaluación, control y monitoreo de riesgos asociados al objeto y alcance del contrato, que permita reducir la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos, proponer e implementar mecanismos eficaces para el debido desarrollo del contrato, así como la estrategia de transferencia y retención de los mismos.

4.5. GARANTÍAS. Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en el estudio previo las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con su naturaleza.

Se podrá prescindir de la Garantías en los procesos de contratación directa y en los que no superen la mínima cuantía, dependiendo del caso en particular.

A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, el proceso de contratación e interventoría y el proceso de compras, se exigirán la constitución de las siguientes garantías, según corresponda:

Garantía	Aplicación	Cobertura	Vigencia
Seriedad de la oferta		5%	Noventa (90) días desde la presentación de la oferta
Cumplimiento		10%	Plazo del contrato y cuatro (4) meses

			más.
Buen manejo del anticipo o del pago anticipado		100%	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios y prestaciones sociales		5%	Plazo del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual		10%	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de bienes o servicios		10%	Plazo del contrato y dos (2) años más.
Estabilidad de la obra		25%	Cinco (5) años desde el acta de recibo

En la ocurrencia del riesgo que cubre el seguro, La Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P, declarará el siniestro, mediante acto administrativo motivado, dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, garantizando el debido proceso.

4.6 Anticipo y pago anticipado. El anticipo es un préstamo que se concede al contratista con el fin de financiar alguna de las etapas del contrato, el cual debe ser reintegrado por este, en los términos y condiciones especificadas en este manual, El anticipo se podrá pactar en cualquier tipo de contrato, siempre que se ejecute dentro del territorio colombiano y no involucre pagos al exterior. El anticipo será entregado a título oneroso salvo las excepciones previstas en el presente manual

El pago anticipado es un pago que se hace al contratista o al proveedor en virtud del contrato, dicho pago es la contraprestación por los servicios o bienes que el contratista se compromete a prestar o entregar, aun estando pendiente el cumplimiento o la ejecución de estas prestaciones. El pago anticipado se podrá pactar en cualquier tipo de contrato sin importar que los pagos se realicen en Colombia o en el exterior

Tanto el anticipo como el pago anticipado se podrán pactar en varias monedas incluyendo monedas extranjeras, sin embargo, el anticipo, independientemente de la moneda pactada, solo podrá desembolsarse en moneda legal colombiana, por lo cual en caso de solicitarse un anticipo en moneda diferente a la legal colombiana, el monto a desembolsar en moneda extranjera será convertido a la tasa de cambio del día en que se vaya a realizar el desembolso.

No podrán pactarse simultáneamente anticipo y pago anticipado

4.6.1 Cuantía del anticipo. El valor del anticipo o del pago anticipado

que se entregue no excederá el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

Los montos correspondientes a los porcentajes definidos para el anticipo o el pago anticipado podrán entregarse en distintos momentos de la ejecución del contrato, según se convenga.

4.6. ADICIONES Y RENOVACIONES CONTRACTUALES. Se entiende por adición la ampliación del valor contractual. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. Cuando se presenten circunstancias especiales debidamente justificadas, los contratos que celebre la ESP, podrán adicionarse hasta un cien por ciento (100%) del valor del contrato, o en el evento de requerirse por una cuantía superior por necesidad técnica debidamente justificada.

Para la adición en plazo solo se tendrá como límite, aquel en el cual se ponga en peligro la finalidad de la contratación.

En el caso de autorizar una adición al contrato el contratista deberá ampliar las garantías iniciales.

PARAGRAFO: Los contratos podrán ser renovados, sin necesidad de iniciar una nueva invitación, cuando el comité de contratación previo concepto favorable del supervisor, emita solicitud de la misma al gerente, el cual determinará si acepta o no dicha recomendación y solo se requerirá de la presentación de la propuesta por parte del contratista para su renovación

4.8 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. El contrato podrá terminarse anticipadamente por las circunstancias que se estipulen en los pliegos de condiciones o solicitudes de oferta, en los contratos, o en otros documentos que hagan parte del proceso de contratación

4.9. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos y convenios interadministrativos onerosos deberán liquidarse de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la invitación o en el respectivo contrato a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo. Para lo cual deberá diligenciarse el acta respectiva

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

Si el Contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo alguno sobre el contenido de la misma, la liquidación se hará en forma directa por La Empresa, y se elaborará un documento en el cual conste el estado de cierre de cuentas y se tomarán las medidas que sean necesarias para cumplir con las

obligaciones y exigir los derechos correspondientes, según sea el caso.

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

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

TITULO V PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se establecen en el presente título tienen un carácter enunciativo, por los que se podrán utilizar unos diferentes a estos

5.1 OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN: En los casos de contratación no contemplados en este manual, el Gerente de La Empresa podrá establecer en cada caso o en forma general, los procedimientos específicos para la selección de los contratistas y la celebración de los contratos, en el que se deberán tener en cuenta aspectos tales como: Los requisitos para iniciar el proceso, los documentos de la contratación, la invitación a participar, la forma en que se analizarán y evaluarán las ofertas, y las reglas y términos para aceptar las ofertas o declarar desierto el proceso de contratación.

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

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

5.3.1. Cumplimiento del objeto del Contrato. Es recibir a entera satisfacción los bienes o servicios contratados.

5.3.2. Calidad del Bien o Servicio. Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la entrega del producto o prestación óptima del servicio

5.3.3. Cumplimiento de Aspectos Contractuales. Factor que hace referencia al cumplimiento de los requisitos y compromisos que tiene el contratista con los pagos, trámites y documentos establecidos por la entidad para el correcto desarrollo del proceso

contractual. Estos requisitos y compromisos se encuentran contemplados en los procedimientos de contratación y en los documentos contractuales: estudio previo o estudios de oportunidad y conveniencia, pliego de condiciones, contratos.

5.4. CONTRATACIÓN SOCIAL, LOCAL Y REGIONAL. De acuerdo con la política de responsabilidad social empresarial, se podrá recurrir a esta modalidad cuando existan en el área de influencia del proyecto o dentro del ámbito de cobertura de la Entidad, varias juntas de acción comunal, aso comunales, micro, pequeñas y medianas empresas y las demás entidades sin ánimo de lucro diferentes a juntas de acción comunal y aso comunales, que tengan capacidad para ejecutar o prestar una determinada obra o servicios y sin mezclar dichas entidades, esto es, la solicitud de oferta solo podrá ser dirigida al menos a dos entidades o asociaciones del mismo tipo o forma de asociación: solo se podrá hacer la solicitud a juntas de acción comunal y aso comunales, o a pequeñas y medianas empresas, o a entidades sin ánimo de lucro.

En este caso y de acuerdo con el objeto a contratar, se decidirá si la invitación se efectúa como contratación social o como contratación local y regional. En el evento en que no exista la capacidad en un conjunto de entidades, se podrá combinar la contratación social y la local o regional cuando conjuntamente puedan ejecutar el objeto contractual por grupos.

5.5. CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO, SERVICIOS FINANCIEROS Y DE RECAUDO.

5.5.1. Contratos relacionados con operaciones de crédito. Los contratos relacionados con operaciones de crédito, operaciones asimiladas, operaciones de manejo de la deuda y operaciones conexas; los relacionados con carteras colectivas, la apertura de cuentas, la compra venta de títulos valores, las garantías bancarias y aperturas de cartas de crédito y las demás operaciones asimiladas requeridas dentro del giro ordinario de los negocios, se realizarán atendiendo los lineamientos directrices y reglas del Decreto 1525 de 2008 y las demás normas que lo modifiquen

5.5.2. Los contratos para la prestación del servicio de recaudo para el pago de factura de los usuarios. Estos contratos se celebrarán directamente con quien reúna las calidades requeridas para el efecto

5.6. CONTRATO DE ASOCIACIÓN A RIESGO COMPARTIDO Y COLABORACIÓN EMPRESARIAL. Los contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial se podrán celebrar directamente, previo estudio de necesidad y la conveniencia. Los contratos de colaboración empresarial se podrán celebrar mediante la suscripción de un convenio o contrato marco, en el cual se fijarán las condiciones generales que servirán de referencia para la celebración de actas de ejecución, las cuales

se consideran individualmente como contratos independientes y se podrán suscribir hasta antes del vencimiento del plazo de ejecución establecido en el convenio marco. El objeto y el alcance de las actas deberán estar comprendidos dentro del objeto y el alcance del contrato marco, y la configuración de las mismas estará sometida a los requisitos que se establezcan en este último.

5.7. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Los bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando sea del caso se venderán así:

5.7.1. Mediante subasta pública cuando su valor en libros, exceda de 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

5.7.2. En forma directa a las entidades estatales, a las personas jurídicas en las cuales la Empresa tengan participación, a las Juntas de Acción Comunal cuando el bien se encuentre en el área de su jurisdicción, y en los casos en que, por restricciones de las oficinas de planeación donde esté ubicado el inmueble o por la situación geográfica del mismo, deba venderse al colindante o colindantes para no causarle (s) perjuicios

5.7.3. Conforme a las reglas y procedimientos internos de la Empresa, en los demás casos.

5.8. OTROS PROCEDIMIENTOS. Además de los procedimientos aquí mencionados, se podrán utilizar las figuras de acuerdos marco de precios, aliados o socios estratégicos, subasta, entre otras.

TITULO VI ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

6.1. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONTRATOS. La administración y gestión de los contratos comprende la vigilancia, la medición y el control del cumplimiento del objeto y de su alcance, acorde con lo establecido en la solicitud de ofertas, en el pliego de condiciones, o en los acuerdos logrados en los casos de negociación directa, según corresponda, y las respectivas especificaciones dadas y acordadas para su desarrollo, de tal manera que se cumplan los requerimientos y expectativas de la Entidad en su calidad de contratante

La administración y gestión de los contratos se llevará a cabo acorde con lo previsto en los procedimientos que la Entidad expida para tal fin.

6.2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La Empresa controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que, para cada caso particular, designe el gerente o el funcionario delegatario.

Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico,

43

administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la entidad mediante la designación por parte del Gerente o del funcionario delegatario de un servidor. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá la entidad contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto la entidad contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por la entidad. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por la entidad mediante la supervisión ejercida por un servidor designado para el efecto.

No obstante, lo anterior cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

6.2.1. Calidades Del Supervisor E Interventor. El Gerente o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el funcionario que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberán tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los funcionarios que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal de la entidad, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

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

6.2.3. Principios Que Rigen La Supervisión Y La interventoría. Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido.

6.2.3.1. Cooperará con la entidad y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados

6.2.3.2. Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.

6.2.3.3. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.

6.2.3.4. Responderá por los resultados de su gestión.

6.2.3.5. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato

6.2.3.6. Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades de la entidad

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

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

6.2.4. Funciones Del Supervisor E Interventor. El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

6.2.4.1. Funciones Administrativas:

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

6.2.4.1.2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo

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

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

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

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

45

6.2.4.1.7. Coordinar con las divisiones u oficinas de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.

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

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

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

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

6.2.4.1.12. Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.

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

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

6.2.4.1.15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables

6.2.4.1.16. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

6.2.4.2. Funciones Técnicas.

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

6.2.4.2.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el

personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

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

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

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

6.2.4.2.6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y post contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia ejecutora

6.2.4.2.7. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post- contractuales

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

6.2.4.2.9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de la oficina jurídica

6.2.4.2.10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por la misma; y constatar su estado y cantidad.

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

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

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

6.2.4.3. Funciones Financieras.

6.2.4.3.1. Revisar y tramitar ante la dependencia ejecutora de la entidad, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

6.2.4.3.2. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

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

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

6.2.4.3.5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato

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

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

6.2.4.3.8. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere Lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual.

6.2.4.4. Funciones De Carácter Legal.

6 2 4 4 1 Una vez suscrito el contrato verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación

6 2 4 4 2 Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad. en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley

6 2 4 4.3. Según el caso. verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados

6 2 4 4 4 Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adicciones o modificaciones a los contratos

6 2 4 4 5 Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito

6.2 4 4 6 Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

6 2.4.4 7. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato

6 2 4 4 8 P reparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyecta dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten

6.2.4 4 9 Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato

6.2.4 4 10 Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos

6.2.4 4.11. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en general al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas

6 2 4 4 1 2 Verificar que en Tos contratos de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito. para iniciar la de inversión

6 2 4 4 13 Informar al Gerente las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los funcionarios de la empresa y contratistas

6.2.4.4.14. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

6.2.4.5. Prohibiciones De Los Supervisores e Interventores. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades las prohibiciones y deberes, la entidad se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

6.2.4.6. A los supervisores e interventores les está prohibido:

6.2.4.6.1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el Lleno de los requisitos legales pertinentes.

6.2.4.6.2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para si o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

49

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

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

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

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

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

6.2.4.6.8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

6.2.4.6.9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

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

6.2.4.7. Oportunidad Para Designar El Supervisor O Interventor. La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

6.2.4.8. Actas. En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del Gerente, según el caso

- a) Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir la entidad
- b) Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- c) Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.

- d) Actas de terminación.
- e) Actas de recibo de obras
- f) Actas de liquidación

6.2.4.9. **Actividades Y Procedimientos A Cargo Del Supervisor e Interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

6.2.4.10. **Etapa Contractual.** Una Vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el supervisor e interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas”

6.2.4.10.1. El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente previstos para el efecto.

6.2.4.10.2. En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Oficina Jurídica, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la entidad, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado

6.2.4.10.3. Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.

6.2.4.11. **Etapa Post Contractual.** Una Vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

6.2.4.11.1. En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente. En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.

6.2.4.11.2. El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con

fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la respectiva dependencia ejecutora de la entidad Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales

remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato

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

6.2.4.11.4. El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que la Oficina adelante los tramites siguientes.

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

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

6.2.5. La Coordinación De Las Labores De interventoría. Para todos aquellos casos en los que la entidad haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia ejecutora un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

6.2.5.1. Definición. Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

6.2.5.2. Calidades Del coordinador. El gerente o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del

objeto contractual, el perfil que debe satisfacer funcionario que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

6.2.5.3. Funciones. Son funciones del coordinador:

6.2.5.3.1. Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el correspondiente Manual de Contratación

6.2.5.3.2. Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Gerente o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.

6.2.5.3.3. Comunicar al Gerente o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

6.3. El Debido Proceso En La Contratación. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

6.3.1. El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informará a la oficina jurídica mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte de la entidad.

6.3.2. La oficina jurídica recomendará al Gerente o al delegatario el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente

6.3.3. Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6.4. CONCURRENCIA DE OFERENTES, NORMAS SUPERIORES Y DE LA CRA, Y NORMAS COMPLEMENTARIAS O SUPLETORIAS.

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

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

6.4.3. **Normas complementarias o suplementarias:** El Gerente expedirá por resolución, las disposiciones que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente Manual.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

6.1. COMITÉ DE CONTRATACION:

Integrantes

- a). El Gerente
- b). El jefe la Oficina Asesora Jurídica
- c) El encargado del área afectada con la contratación.

El Comité será presidido por el Gerente y como secretario actuará el jefe de la oficina Asesora Jurídica. Y se reunirá ordinariamente a más tardar dentro del primer mes de la vigencia fiscal correspondiente, a efecto de aprobar el plan anual de adquisiciones y de contratación. Las decisiones requerirán del voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Comité. De todas las sesiones del comité se levantará un acta. El comité podrá reunirse extraordinariamente, cuando las circunstancias así lo ameriten. A dicho Comité podrá asistir como invitados los funcionarios que el comité considere necesario.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y si la necesidad lo amerita, el Gerente discrecionalmente podrá nombrar mediante

Resolución como miembro del comité eVaguador a un funcionario de la Empresa idóneo y experto en la materia.

6.2. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN: En concordancia con los objetivos y fines de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P., está deberá elaborar su respectivo programa anual de contratación.

Para tal efecto, cada dependencia, remitirá la información a la Oficina Asesora Jurídica encargada del proceso de contratación para su consolidación y posterior aprobación en comité de contratación. De este programa hará parte el Plan anual de adquisiciones y suministros, el cual debe ser aprobado por el Comité de Contratación

La planeación estratégica, el control y evaluación del plan de adquisiciones estará a cargo del jefe de la División Administrativa, que en coordinación con el comité de contratación se reunirá trimestralmente con el fin de efectuar el seguimiento y realizar los ajustes y modificaciones a que haya Lugar.

La Oficina de Control Interno adelantará las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual.

6.3. INTERPRETACIÓN: Las disposiciones del presente Manual Interno de Contratación deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con la Ley 142 de 1994 demás normas del sector de agua potable y saneamiento básico, el Código Civil y el Código de Comercio. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el presente Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia del mismo. En todo caso, la actuación en el procedimiento de contratación estará regida por los principios de responsabilidad personal y economía, y orientada a obtener la optimización de los recursos de la Empresa. De todas formas, la facultad de interpretar el presente Manual Interno de Contratación de La Empresa, la tendrá exclusivamente la Oficina Asesora Jurídica.


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

6.4. DEROGATORIA Y VIGENCIA. El presente Acuerdo deroga en su integridad los todos los acuerdos anteriores y rige a partir de su publicación para los procesos de contratación nuevos y para los

que se encuentren en curso en los que no se haya recibido aún oferta y pueda efectuarse la correspondiente adenda, y además para todos los contratos que se encuentren vigentes o en ejecución.

Dado en Guatapé. a los doce (12) días del mes de julio de 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN SEBASTIAN PEREZ
Presidente Junta Directiva
Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P