	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 1 de 96


# MANUAL DE CONTRATACIÓN

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ

**“EMSERFUSA E. S. P.”**


**Julio de 2022**




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 3 de 96

## CONTENIDO


<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>9</b>
1. MISIÓN .....	9
2. VISIÓN .....	9
3. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO .....	9
4. OBJETIVOS.....	10
4.1. <i>Objetivo general</i> .....	10
4.2. <i>Objetivos específicos</i> .....	11
5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL.....	11
6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	12
6.1. <i>Inhabilidades e incompatibilidades</i> .....	12
6.2. <i>Conflicto de interés</i> .....	13
6.3. <i>Prohibiciones</i> .....	13
<b>CAPITULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.....</b>	<b>14</b>
1. RÉGIMEN JURÍDICO.....	14
2. PRINCIPIOS EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL.....	15
2.1. <i>Del derecho privado</i> .....	15
2.2. <i>De la función administrativa</i> .....	16
2.3. <i>De la gestión fiscal</i> .....	18
2.4. <i>Responsabilidad social</i> .....	18
<b>CAPÍTULO III: CAPACIDAD PARA CONTRATAR E INTERVINIENTES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>19</b>
1. CAPACIDAD LEGAL .....	19
2. ÁREAS ENCARGADAS Y CARGOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	20
2.1. <i>Ordenador del Gasto</i> .....	21
2.2. <i>Iniciativa del gasto</i> .....	22
2.3. <i>Comité de Contratación</i> .....	23
2.4. <i>Elaborador de Documentos Contractuales</i> .....	26
2.5. <i>Comité Evaluador</i> .....	26
2.6. <i>Seguimiento Contractual</i> .....	29
2.7. <i>Pagadores</i> .....	29

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 4 de 96


<b>CAPÍTULO IV: PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>30</b>
1. ETAPA DE PLANEACIÓN.....	30
2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. ....	31
2.1 <i>Objetivos</i> .....	31
2.2 <i>Elaboración, análisis y adopción</i> .....	31
3. CONCEPTO TÉCNICO.....	33
3.1. <i>Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación</i> .....	33
3.2. <i>Objeto a contratar con sus especificaciones</i> .....	34
3.3. <i>El medio de escogencia y tipo de contrato</i> .....	35
3.4. <i>Valor estimado del contrato</i> .....	35
3.5. <i>Requisitos habilitantes</i> .....	37
3.6. <i>Criterios de selección</i> .....	39
3.7. <i>Identificación y asignación de riesgos previsibles</i> .....	41
3.8. <i>Garantías</i> .....	43
3.9. <i>Lugar de ejecución</i> .....	46
3.10. <i>Plazo de ejecución</i> .....	46
3.11. <i>Forma de pago</i> .....	46
3.12. <i>Control y vigilancia del contrato</i> .....	46
3.13. <i>Liquidación</i> .....	46
3.14. <i>Obligaciones de las partes</i> .....	47
3.15. <i>Firma</i> .....	47
<b>CAPÍTULO V: ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL .....</b>	<b>47</b>
1. ETAPA PRECONTRACTUAL .....	47
2. ETAPA CONTRACTUAL .....	48
2.1. <i>Formalidades, requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato</i> .....	48
2.2. <i>Modificaciones a los contratos</i> .....	49
3. ETAPA POST -CONTRACTUAL .....	55
3.1. <i>Evaluación y reevaluación de contratistas</i> .....	55
3.2. <i>Liquidación del contrato</i> .....	57
<b>CAPÍTULO VI: MEDIOS DE ESCOGENCIA .....</b>	<b>58</b>
1. ÚNICA OFERTA .....	58
1.1. <i>Procedencia</i> .....	58
1.2. <i>Trámite</i> .....	59
2. INVITACIÓN PRIVADA .....	61
2.1. <i>Procedencia</i> .....	61
2.2. <i>Trámite</i> .....	62
3. INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA .....	64

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 5 de 96

3.1. Procedencia.....	64
3.2. Trámite.....	64
4. INVITACIÓN PUBLICA DE MAYOR CUANTÍA.....	67
4.1. Procedencia.....	67
4.2. Trámite.....	67
5. CONTRATOS DE EMERGENCIA.....	69
5.1. Procedencia.....	69
5.2. Trámite.....	70
6. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	71
6.1. Venta directa de los bienes muebles e inmuebles.....	71
6.2. Subasta pública para la venta de los bienes muebles e inmuebles cuyo valor sea > 200 SMLMV.....	72
6.3. Venta de bienes inmuebles de valor igual o inferior a doscientos ( $\leq 200$ ) salarios Mínimos legales mensuales vigentes. ....	73
6.4. Venta de bienes muebles de valor igual o inferior a doscientos (200) salarios Mínimos legales mensuales vigentes.....	74
6.5. Venta por martillo.....	75
<b>CAPÍTULO VII: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>76</b>
1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	76
2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	77
3. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	77
3.1. DESIGNACIÓN.....	77
3.2. Desempeño de la Supervisión e Interventoría.....	78
3.3. Comunicación al supervisor o interventor.....	78
3.4. Cambio de supervisor.....	78
4. DEBERES DE CONTROL Y VIGILANCIA (FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA) .....	79
4.1. Funciones de contenido especial.....	80
4.2. Funciones de contenido jurídico .....	82
4.3. Funciones de contenido financiero.....	83
4.4. Funciones de contenido técnico.....	84
4.5. Funciones de contenido contable .....	86
5. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.....	87
6. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.....	88
7. RESPONSABILIDAD.....	88

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 6 de 96

<b>CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>90</b>
1. TRÁMITES PARA OBTENER EL PAGO DEL SEGURO EN CASO DE SINIESTRO .....	90
2. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL .....	90
3. CONCURRENCIA DE OFERENTES .....	92
4. NORMAS SUPERIORES Y DE LA CRA, Y NORMAS COMPLEMENTARIAS O SUPLETORIAS .....	93
5. INTERPRETACIÓN .....	94
<b>CAPITULO IX: DEFINICIONES .....</b>	<b>95</b>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 7 de 96

## PRESENTACIÓN

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

Mediante la Ley 142 del once (11) de julio de 1994, "*... se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios*". En su artículo 1º señala que se aplica "*... a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía [fija] pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural*<sup>1</sup> (...); a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley".

La Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, en adelante **EMSERFUSA E.S.P.**, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal<sup>2</sup>, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

El objeto de **EMSERFUSA E.S.P.**, es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, recolección y disposición final de basuras, barrido de calles y tratamiento de aguas servidas y residuales<sup>3</sup>, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en la Ley 142 de 1994.


<sup>1</sup> En relación con el texto subrayado, el inciso 3º del artículo 73 de la Ley 1341 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.426 de 30 de julio de 2009, "por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones", dispone:

*'Artículo 73. "... A las telecomunicaciones, y a las empresas que prestan los servicios de telefonía pública básica conmutada, telefonía local móvil en el sector rural y larga distancia no les será aplicable la Ley 142 de 1994 respecto de estos servicios, salvo en el caso de estas empresas, lo establecido en los artículo 4º sobre carácter esencial, 17 sobre naturaleza jurídica de las empresas, 24 sobre el régimen tributario, y el Título Tercero, artículo 41, 42 y 43 sobre el régimen laboral, garantizando los derechos de asociación y negociación colectiva y los derechos laborales de los trabajadores. En todo caso, se respetará la naturaleza jurídica de las empresas prestatarias de los servicios de telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, como empresas de servicio público.'*

Como consecuencia de la anterior disposición, a partir del 30 de julio de 2009, fecha de promulgación de la nombrada Ley, los servicios de telecomunicaciones, de telefonía pública básica conmutada y de telefonía local móvil en el sector rural y larga distancia, no se considerarán más como servicios públicos domiciliarios.

<sup>2</sup> Mediante el Acuerdo No. 65 del dieciséis (16) de diciembre de 1996, expedido por el Concejo Municipal de Fusagasugá, se transformó a las Empresas Públicas Municipales de Fusagasugá en una Empresa Industrial y Comercial del Municipio de Fusagasugá

<sup>3</sup> Acuerdo No. 65 del dieciséis (16) de diciembre de 1996, expedido por el Concejo Municipal de Fusagasugá. Artículo 3º Escritura Pública No. 2306 del 26 de diciembre de 2003, artículo 1º

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 8 de 96

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


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

De acuerdo con los numerales 5º, 6º y 45 del artículo 15 de los Estatutos Generales Internos de **EMSERFUSA E.S.P.**, corresponde a la Junta Directiva establecer las políticas y estrategias generales de la empresa, así como fijar las políticas necesarias para la buena marcha y el desarrollo de la empresa como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios, procurando que sus actividades se desenvuelvan dentro de un proceso permanente de mejoramiento continuo y en general ejercer las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos le correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

El presente Manual de Contratación reemplaza el vigente aprobado por la Junta Directiva en el 2020. Los principales objetivos son los siguientes:

- a. Actualizarlo frente al régimen jurídico que resulta aplicable a **EMSERFUSA E.S.P.** como Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, que en virtud del artículo 32 de la Ley 142 de 1994, resulta necesario y pertinente hacer más efectivos y eficaces los Procesos de Contratación.
- b. Mejorar los aspectos de requerimiento con asuntos de monitoreo, supervisión y auditoría complementarios.
- c. Asegurar los intereses de **EMSERFUSA E.S.P.** en el marco del régimen del Código de Comercio y la previsión de algunos riesgos.
- d. Desarrollar una práctica interna, desde la estructuración del proceso con criterios de economía, hasta el cierre o finalización, con la debida gestión en cuanto a su documentación.
- e. Implementar el uso de las Tecnologías de la Información en el desarrollo de cada etapa contractual, en los diferentes medios de escogencia.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 9 de 96

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de **EMSERFUSA E.S.P.** y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales, así como directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de los Medios de Escogencia de contratistas.

### 1. MISIÓN

**EMSERFUSA E.S.P.**, es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, que ofrece a sus usuarios, agilidad, transparencia y excelencia mediante la presentación continua de los servicios, manteniendo el equilibrio ambiental, generando rendimientos económicos suficientes para atender su crecimiento e inversión social, buscando el logro de sus objetivos empresariales a través del compromiso del recurso humano con una dirección participativa<sup>4</sup>.

### 2. VISIÓN

Crecer continuamente contribuyendo al desarrollo sostenible, a través de la prestación con calidad de nuestros servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, satisfaciendo a los usuarios y mejorando su calidad de vida<sup>5</sup>.


### 3. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

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

- a. Empresa de servicios públicos oficial: Aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes.

<sup>4</sup>[http://www.emserfusa.com.co/publicaciones/mision\\_y\\_vision\\_pub](http://www.emserfusa.com.co/publicaciones/mision_y_vision_pub) [En línea]. Consultada por última vez el catorce (14) de junio de 2022.

<sup>5</sup> Ibíd

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 10 de 96

- b. Empresa de servicios públicos mixta: Aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen aportes iguales o superiores al 50%.
- c. Empresa de servicios públicos privada: Aquella cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares, o a entidades surgidas de convenios internacionales que deseen someterse íntegramente para estos efectos a las reglas a las que se someten los particulares.

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

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


Así las cosas, desde el punto de vista de la estructura del Estado Colombiano, **EMSERFUSA E.S.P.** es una Entidad Oficial organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal <sup>6</sup>, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Al tenor de lo previsto en los artículos 38 de la Ley 489 de 1998 y 13 de la Ley 1150 de 2007, hace parte del sector descentralizado por servicios de la rama ejecutiva del poder público, calidad que no pierde por estar sometida a un régimen especial de derecho privado.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo general

El objetivo general del presente Manual es establecer y dar a conocer los principios, lineamientos, flujos de proceso y organigrama que **EMSERFUSA E.S.P.** desarrolla en sus Procesos de Contratación de bienes, servicios, obras y en general todos los contratos o

<sup>6</sup> Mediante el Acuerdo No. 65 del dieciséis (16) de diciembre de 1996, expedido por el Concejo Municipal de Fusagasugá, se transformó a las Empresas Públicas Municipales de Fusagasugá en una Empresa Industrial y Comercial del Municipio de Fusagasugá

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 11 de 96

convenios, requeridos por **EMSERFUSA E.S.P.**, en la búsqueda de garantizar la prestación del servicio de forma eficiente y satisfactoria para la comunidad, en el marco de las finalidades de la Gestión Contractual que se señalan a continuación.

#### 4.2. Objetivos específicos

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

### 5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

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

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

El presente Manual será aplicable por todos los servidores públicos y contratistas que intervengan, directa o indirectamente en los Procesos de Contratación de bienes, suministros, servicios, obras y en general contratos, convenios o negocios jurídicos con sus proveedores, contratistas, o cuando haga las veces de contratista. Al respecto, en términos generales y de conformidad con el artículo 3º de la Resolución No. 009 del doce (12) de agosto de 2009, **EMSERFUSA E.S.P.** como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, que adelanta Procesos de Contratación, está integrada así:

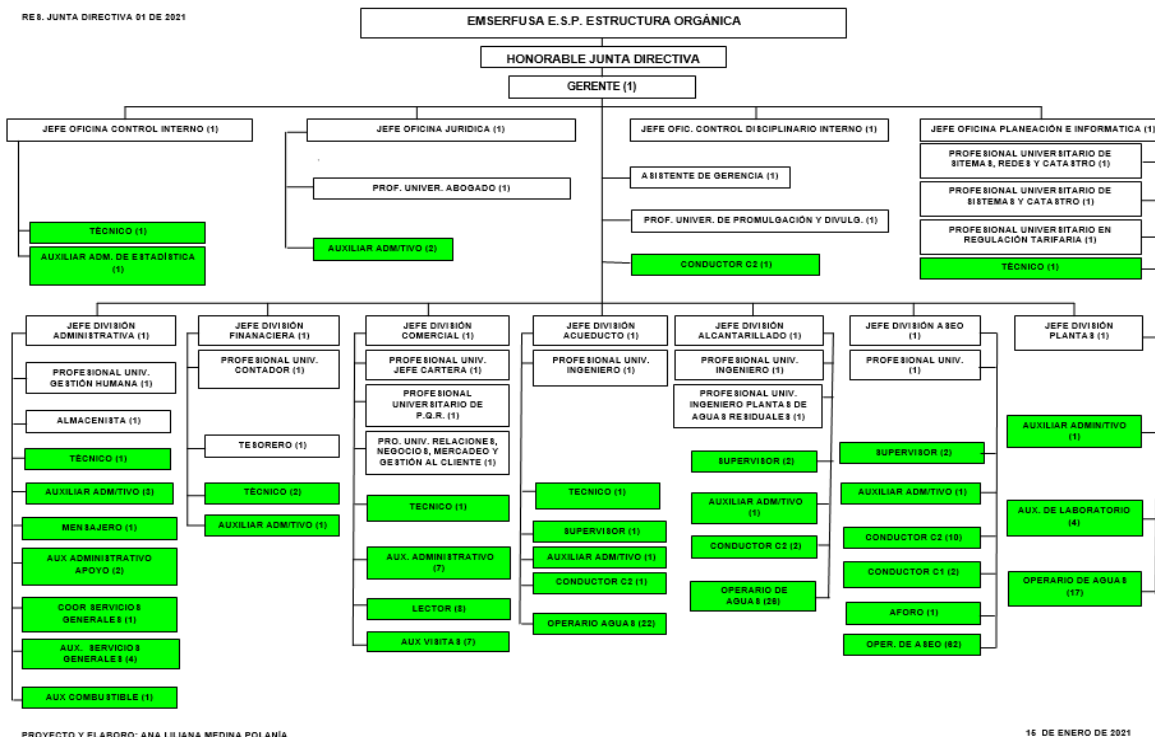


Figura No. 1


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

El presente Manual reemplaza en todas sus partes al vigente, expedido en el año 2020, y regula todos los aspectos contractuales de **EMSERFUSA E.S.P.**, y su aplicación es inmediata al ser adoptado en la Junta Directiva. No se aplica para el caso de caja menor, nómina y servicios públicos.

## 6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

### 6.1. Inhabilidades e incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con **EMSERFUSA E.S.P.**, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 13 de 96

la Constitución Política, la ley, los reglamentos de **EMSERFUSA E.S.P.**, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1º y 2º de la Ley 1474 de 2011), 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

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

## 6.2. Conflicto de interés

Todo servidor público o contratista de **EMSERFUSA E.S.P.**, en general, y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de **EMSERFUSA E.S.P.** y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.


## 6.3. Prohibiciones

En desarrollo de los Procesos de Contratación, los servidores públicos y contratistas de **EMSERFUSA E.S.P.**, deberán abstenerse de realizar cualquier conducta expresamente prohibida en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

# CAPITULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

## 1. RÉGIMEN JURÍDICO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, norma general que regula los servicios públicos en Colombia, el régimen legal que se aplica a todos los actos y los contratos propios o los derivados de los contratos o convenios que celebre **EMSERFUSA 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, **EMSERFUSA E.S.P.** podrá celebrar todos los actos y contratos que se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 14 de 96

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.

La contratación celebrada por **EMSERFUSA 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 **EMSERFUSA E.S.P.**, serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas, en materia laboral, tributaria, civil, comercial, 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.

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.

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

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 registrará por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los contratos que celebre **EMSERFUSA E.S.P.**, 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 registrarán 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 15 de 96

## 2. PRINCIPIOS EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

### 2.1. Del derecho privado


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

- ✓ Autonomía de la Voluntad: Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer acerca de la regulación de sus intereses.
- ✓ Consensualismo: De acuerdo 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 **EMSERFUSA 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.

### 2.2. De la Función Administrativa


Los principios de la función administrativa son los siguientes:



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 16 de 96

- ✓ Buena fe: En virtud de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- ✓ Celeridad: Asegura que la contratación satisfaga el interés general dentro de los cronogramas establecidos con ética y justicia. **EMSERFUSA E.S.P.** no exigirá sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley.
- ✓ Debido proceso: En virtud de este principio, las actuaciones administrativas de **EMSERFUSA E.S.P.** se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
- ✓ Economía: En virtud de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** deberá proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- ✓ Eficacia: En virtud de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** buscará que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerá de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- ✓ Igualdad: En virtud de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- ✓ Imparcialidad: En virtud de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- ✓ Moralidad: En virtud de este principio, todas las personas y los servidores públicos de **EMSERFUSA E.S.P.** están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- ✓ Participación: En virtud de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 17 de 96


intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

- ✓ Publicidad: En desarrollo de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** adelantará los procesos, 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.
- ✓ Responsabilidad: En virtud de este principio, **EMSERFUSA E.S.P.** y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- ✓ Transparencia: En virtud de este principio, la actividad administrativa de **EMSERFUSA E.S.P.** es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

### 2.3. De la gestión fiscal

Para una mayor comprensión se enuncian a continuación los principios del control fiscal, que resultan aplicables únicamente para los eventos de manejo o administración de fondos o bienes públicos, que 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 referente, una ley, el plan, un proyecto, o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable y que se lleve a cabo.
- ✓ Economía: Este principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos, de manera que permita aumentar los resultados.
- ✓ Equidad: A través de este principio se identifican los receptores de la actividad de **EMSERFUSA E.S.P.**, sean beneficiados entre otros sectores económicos y sociales.
- ✓ Valoración de los costos ambientales – Ecología: Principio a través del cual se facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 18 de 96

deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente. De igual forma, permite evaluar la gestión en la protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

## 2.4. Responsabilidad social

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

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

### 1. CAPACIDAD LEGAL<sup>7</sup>


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

Según la Resolución de Junta Directiva No. 15 del trece (13) de noviembre de 2014, mediante la cual se modifican los estatutos internos de **EMSERFUSA E.S.P.**, el Gerente deberá contar con autorización de la misma, frente a cualquier contratación que deba incurrir **EMSERFUSA E.S.P.**, y que sea igual o superior a dos mil salarios mínimos legales (2.000 SMLMV).

Es competencia del Gerente de la **EMSERFUSA E.S.P.**, entre otras la representación legal y la facultad de iniciar procesos de contratación, celebrar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender, modificar, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio que en virtud de las delegaciones realizadas mediante directrices especiales, pueda, en cualquier momento, asumir o reasumir la competencia delegada para realizar cualquier trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el (la) delegatario(a), de conformidad con lo previsto en la Ley 489 de 1998.

De acuerdo con lo señalado, el Gerente tiene la potestad de adelantar directamente los procedimientos establecidos en este manual (medios de escogencia), sin requerir previamente visto bueno y/o similar del jefe de la oficina que requiere la contratación.

<sup>7</sup>La capacidad legal o de ejercicio es la aptitud jurídica para poderse obligar válidamente una persona por sí misma sin la autorización de otra

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 19 de 96

Los pagos relacionados con servicios públicos, impuestos, personal, servicio de la deuda, aportaciones Banco Mundial - BM y Banco Interamericano de Desarrollo – BID previamente autorizados y la contratación de recursos con el sector financiero para ejecutar el presupuesto, son asuntos que por su naturaleza y dinámica, no están sometidos a limitación alguna.

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


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

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

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



Figura No. 2

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 20 de 96

A su vez, resulta pertinente determinar quiénes de las personas que intervienen en esta relación Estado – Contratista deben ser considerados gestores fiscales y, como tal, sujetos de responsabilidad fiscal. Cabe anotar que la gestión fiscal se predica respecto de los servidores públicos y particulares, como los contratantes y contratistas que manejan o administran recursos públicos. En este orden de ideas, existen cuatro (4) niveles de responsabilidad en donde encontramos los siguientes gestores fiscales<sup>8</sup>:

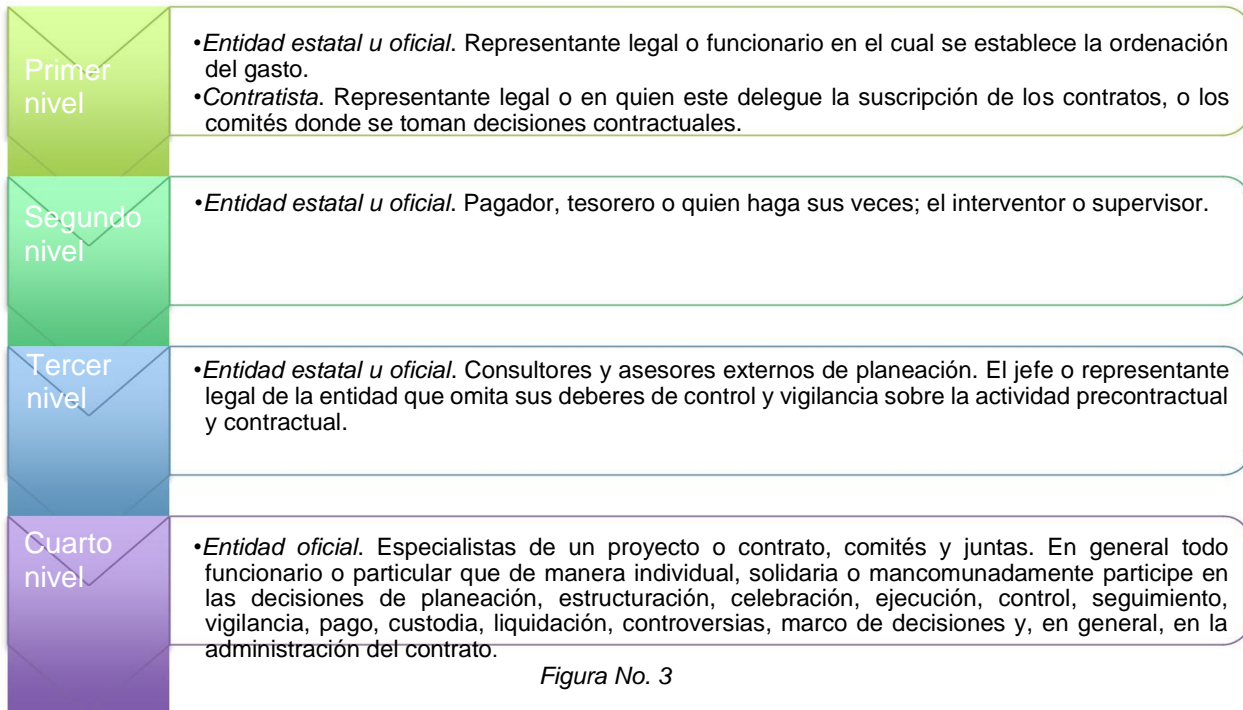


Figura No. 3

Conforme lo enunciado, procedemos a desarrollar los roles de los gestores fiscales identificados en **EMSERFUSA E.S.P.**, así:

## 2.1. Ordenador del Gasto

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

<sup>8</sup> GÓMEZ LEE, Iván Darío. El Derecho de la Contratación Pública en Colombia. Bogotá D.C.: 2012. Editorial Legis. Págs 182 y 183

<sup>9</sup> Uriel Alberto Amaya Olaya. *Teoría de la Responsabilidad Fiscal*, Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2002, p. 243. "También operará la responsabilidad fiscal en el evento de que se trate de actividades negligentes o dolosas de otros servidores públicos que hayan concurrido en el proceso contractual, aplicando sus funciones a dicho proceso y manteniendo sobre él una influencia jurídica o técnica decisoria (gestión fiscal), como sería el caso de los asesores de planeación, jurídica, control interno, al igual que otras instancias ejecutivas u operativas al interior de la organización pública, siempre que con esas conductas relevantes –por acción u omisión– se produzcan daños al patrimonio de la entidad contratante. En estos casos la responsabilidad fiscal será de carácter solidario".


	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 21 de 96



Figura No. 4.

### 2.3. Comité de Contratación

El Comité de Contratación de **EMSERFUSA E.S.P.** es un como órgano asesor y consultivo, del Gerente, los servidores públicos delegatarios y demás responsables del Proceso Contractual de la Empresa.

Tendrá como propósito principal asesorar al Gerente, Jefes o Directores de Oficina o División 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 de **EMSERFUSA E.S.P.** en la Gestión Contractual.

#### 2.3.1. Integración

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Empresa, según corresponda:

- El Gerente o su delegado.
- El Jefe la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la División Administrativa.
- El Jefe de la División Financiera.
- El Jefe de la Oficina de Planeación.

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

**Nota 1:** El Comité 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 22 de 96

El Comité de Contratación será presidido por el Gerente o su delegado y como secretario actuará el Jefe de la Oficina Jurídica, quien tendrá las siguientes funciones:

- Invitar a servidores públicos o contratistas de **EMSERFUSA 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.


### 2.3.2 Funciones

El Comité de Contratación de **EMSERFUSA E.S.P.**, tendrá las siguientes funciones, además de las señaladas a lo largo del presente Manual de Contratación:

- Aprobar y adoptar el Plan anual de adquisiciones, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Empresa.
- Aprobar las modificaciones al Plan anual de adquisiciones. 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).
- 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 **EMSERFUSA E.S.P.**
- 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.
- Presentar recomendaciones generales y específicas, en asuntos que así lo ameriten por su complejidad, de la actividad contractual en **EMSERFUSA E.S.P.**, a efecto que el Gerente imparta las políticas correspondientes en la materia.

### 2.3.3 Sesiones y actas

El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria según su necesidad, mínimo 1 vez cada semestre, de manera presencial o de manera extraordinaria cada vez que lo solicite alguno(s) de sus integrantes(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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 23 de 96

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.

#### 2.3.4. 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.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 24 de 96

## 2.4. Elaborador de Documentos Contractuales

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



Figura No. 5

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 contractuales, entre otros, en **EMSERFUSA E.S.P.**, son gestores fiscales 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.

## 2.5. Comité Evaluador

### 2.5.1. Integración


El Gerente podrá convocar, un comité evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, así:

- El Jefe Oficina Asesora Jurídica o el profesional Universitario
- El Jefe de la División Financiera.
- El Jefe de la dependencia ejecutora.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y si la necesidad lo amerita, el Gerente discrecionalmente podrá nombrar como miembro del Comité Evaluador a un funcionario de la Empresa idóneo y experto en la materia.

**Nota 1:** Para los procesos de selección adelantados por la modalidad Única Oferta no se conformará Comité Evaluador y bastará la verificación efectuada por el titular de la dependencia solicitante de la contratación y/o Gerente, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a lo dispuesto en el presente Manual y al procedimiento adoptado en el Sistema Integral de Gestión del **EMSERFUSA E.S.P.**



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 25 de 96


**Nota 2:** Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta de empleos de la Entidad con el profesional experto, podrá **EMSERFUSA E.S.P.** contratar a un particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo Proceso de Contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de Única Oferta (contrato de prestación de servicios profesionales), y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al Gerente.

**Nota 3:** El comité evaluador dará a conocer las decisiones a través de la plataforma de Secop II y pagina web de Emserfusa E.S.P.

### 2.5.2. Funciones generales

A los integrantes del comité evaluador les corresponde:

- Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del Proceso de Contratación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asistir a las audiencias y suscribir las respectivas actas.
- 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 26 de 96

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

### **2.5.3. Funciones específicas**


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

#### **2.5.3.1. En el aspecto técnico**

- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el Concepto Técnico e Invitación Pública y demás documentos que hagan parte integral de este.
- b. Realizar corrección aritmética de las propuestas económicas si a ello hay lugar
- c. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en la Invitación Pública, aplicando lo solicitado en el mismo.
- d. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en la Invitación Pública conforme con cada Medio de Escogencia.
- e. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a las audiencias, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- f. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

#### **2.5.3.2. En el aspecto jurídico**

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 27 de 96

### 2.5.3.3. En el aspecto económico y financiero

- Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en la Invitación Pública, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

## 2.6. Seguimiento Contractual

En **EMSERFUSA E.S.P.**, se encuentra que la función de seguimiento y control a los contratos y convenios está en cabeza de supervisores, interventores y la coordinación de seguimiento que para cada caso particular, designe o contrate el gerente o el funcionario delegatario, de conformidad con el análisis presentado por el área con iniciativa de gasto, y que se contiene en el Concepto Técnico.

## 2.7. Pagadores

En **EMSERFUSA E.S.P.** se encuentra que los asuntos presupuestales, financieros y de pago son responsabilidad de las siguientes personas:


Área encargada	Cargo responsable	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>División Financiera.</li> <li>Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe División Financiera.</li> <li>Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.</li> </ul>

Figura No. 6

Al respecto, el(los) pagador(es) es (son) gestor(es) fiscal(es), toda vez que tiene(n) a su cargo el manejo y la administración de recursos y fondos públicos tendientes a la adecuada y correcta, adquisición, administración y disposición de recursos o fondos públicos. Este funcionario al interior de **EMSERFUSA E.S.P.**, tiene la disponibilidad jurídica sobre los fondos y recursos del Ministerio, razón por la cual su gestión fiscal es directa.

## CAPÍTULO IV: PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su esencia, adelantadas por **EMSERFUSA E.S.P.** desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 28 de 96

El proceso de contratación se divide en etapas temporales a saber: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos-contractual. Dentro del presente capítulo se informará sobre la fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por **EMSERFUSA E.S.P.**

## 1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de adquisiciones definido, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos (cuando corresponda), las autorizaciones y /o licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar el Medio de Escogencia de contratistas de **EMSERFUSA E.S.P.**

**EMSERFUSA E.S.P.**, para adelantar los proyectos y contratos deberá ajustarse el Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR), el Plan de Acción de la Empresa, el cumplimiento de los indicadores de gestión y metodología tarifaria respecto al plan de inversiones; además deberá tener en cuenta la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la respectiva vigencia fiscal. En todo podrá celebrar los contratos que tengan como finalidad el desarrollo del objeto social o el cumplimiento de sus funciones, actividades conexas y complementarias.

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

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

- Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo requerido.
- Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del Medio de Escogencia.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 29 de 96

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en los Planes de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio del Medio de Escogencia en la Oficina Jurídica.

## 2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras es un instrumento de planeación contractual que la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P., debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 7.2.1.1.4.1, 2.2.1.1.4.2, 2.2.1.1.4.3 y 2.2.1.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P., durante la vigencia fiscal, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual EMSERFUSA E.S.P., iniciará el Proceso de Contratación, en el formato único establecido por Colombia Compra Eficiente.

### 2.1. Objetivos

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realzar compras coordinadas.


Es por lo anterior, que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

### 2.2. Elaboración, análisis y adopción

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

Le corresponde a la Oficina Jurídica dirigir la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de EMSERFUSA E.S.P., para la respectiva revisión, aprobación y adopción.

Le corresponde a cada oficina y/o división, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 30 de 96

para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales, y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia y el Plan de Obras e Inversiones Regulado - POIR. Cada dependencia deberá presentar ante el comité de contratación la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces y que se desarrollarán en el año siguiente; en reunión que será convocada por dicha oficina a partir del mes de diciembre de cada año.

El comité de Contratación analizará las solicitudes presentadas, realizará las recomendaciones a que hay lugar y lo aprobará, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité. Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, éste debe ser remitido a la oficina jurídica para su publicación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) y a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad ([www.emserfusa.com.co](http://www.emserfusa.com.co)) con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

Nota 1. Sera responsabilidad de los Jefes de oficina y/o división, como instancias de decisión en materia contractual, no solo la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de su dependencia, sino también la remisión a la oficina jurídica para su consolidación y una vez aprobado se enviará al profesional universitario de Planeación e Informática o quien haga sus veces, para su publicación en la Página Web de EMSERFUSA E.S.P, y a la Oficina Jurídica para su publicación en SECOP, tanto del PAA inicial como sus modificaciones.

### **2.2.1 Divulgación**

Una vez aprobado el PAA inicial, éste será remitido por la Oficina Jurídica a las diferentes dependencias de la Entidad, dentro del mes siguiente a su aprobación.

### **2.3. Evaluación y seguimiento**

Cada Jefe de oficina y/o división será responsable de que se ejecute la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. Conforme lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir las actualizaciones y modificaciones a la oficina jurídica, para que a través de comité se efectúe su aprobación.

Cada jefe de oficina y/o división, tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 31 de 96

#### 2.4. Actualización y/o modificación del Plan.

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado o documento que haga sus veces, cada Jefe de oficina y/o división deberá tramitar la solicitud de modificación ante la oficina jurídica y deberá ser aprobado por el comité de contratación.

Estas actualizaciones y/o modificaciones se reflejarán en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y en la página web de la Empresa, tantas veces como sea modificado o actualizado.

**Parágrafo:** Para la vigencia 2022, no se requerirá del plan anual de adquisiciones, ya que se encuentra publicado el plan de contratación en Secop I y en la página web de la entidad.

### 3. CONCEPTO TÉCNICO


El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en el Concepto Técnico que servirá de soporte para adelantar el proceso de contratación y la ejecución adecuada del contrato. Del Concepto Técnico efectuado adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido del Concepto Técnico. Así las cosas, el insumo para dar inicio a un Medio de Escogencia o elaboración del contrato es el Concepto Técnico que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de **EMSERFUSA E.S.P.** El Concepto Técnico deberá contener los siguientes elementos mínimos:

#### 3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

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

- ✓ La necesidad de **EMSERFUSA E.S.P.** que se pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de **EMSERFUSA E.S.P.** o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 32 de 96

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

### **3.2. Objeto a contratar con sus especificaciones**

#### **3.2.1. Objeto**

El objeto a contratar, es la forma en que EMSERFUSA E.S.P. establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

#### **3.2.2. Especificaciones**

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el Concepto Técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.


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

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

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

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



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 33 de 96

contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

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

### 3.3. El medio de escogencia y tipo de contrato

Se refiere al Medio de Escogencia del contratista, de conformidad a lo establecido en el presente Manual.

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

### 3.4. Valor estimado del contrato


Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado. A título enunciativo sin ser restrictivo, los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

#### ✓ Sistema de Registro de Proveedores

Se exigirá como requisito de participación a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en ser contratadas mediante Única Oferta o participar en Invitaciones Privadas e Invitaciones públicas de estar inscritos y clasificados en el Sistema de Registro de Proveedores de la entidad, en la plataforma de Secop II y el Sigep II (para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión).

Las empresas en las cuales **EMSERFUSA E.S.P.**, haga parte, y las empresas en las cuales éstas tengan participación, no requieren estar inscritas en el Sistema de Registro de Proveedores de la entidad.

En cumplimiento del artículo 1.3.5.1., de la Resolución No. 151 de 2001 de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, y con el objetivo de garantizar la concurrencia de oferentes en su actividad contractual, **EMSERFUSA E.S.P.** tendrá un Sistema de Registro de Proveedores. Dicho sistema estará a cargo de la Oficina o Dependencia designada de acuerdo con el Manual de Procedimientos y deberá permanecer actualizada y publicada en la página oficial de **EMSEFUSA E.S.P.**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 34 de 96

El sistema deberá contener los datos esenciales para efectos de contratación de los mismos, tales como el nombre completo (personal natural) o razón social (persona jurídica), identificación (CC) o NIT, correo electrónico, profesión u objeto social, actividad económica, dirección para notificaciones, teléfono; y las demás que como política interna se requieran.

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

#### ✓ Cotizaciones

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

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

#### ✓ Condiciones Comerciales

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


#### ✓ Forma de Pago

Debe precisarse si se hará o no entrega de pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

### 3.5. Requisitos habilitantes

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

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 35 de 96

que **EMSERFUSA E.S.P.** sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

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

La Oficina Jurídica, la División Financiera y la Oficina o División solicitante de la contratación verificarán (lo pertinente) si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

No se requerirá requisitos habilitantes en el Medio de Escogencia a través de Única Oferta, pues es **EMSERFUSA E.S.P.**, es quien escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de **EMSERFUSA E.S.P.** de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Los requisitos habilitantes deberán plasmarse tanto en el concepto técnico como en la Invitación a ofertar.

### 3.5.1. Documentación mínima

Independientemente del Medio de Escogencia, se deberá exigir a los proponentes futuros contratistas la siguiente documentación mínima, la cual será incorporada al respectivo expediente contractual:

- Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona natural o jurídica y declaración juramentada de bienes y rentas (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- El contratista debe estar registrado en la plataforma transaccional del sistema electrónico de contratación pública: SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> y SIGEP II (cuando este aplique)
- Certificado de existencia y Representación Legal del contratista con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la presentación de la oferta o propuesta.
- Registro Único de Proponentes o Registro de Inscripción como Comerciante, según sea el caso y con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la presentación de la oferta o propuesta.
- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente cuando sea pertinente.
- Fotocopia legible de la cédula (Ciudadanía o Extranjería) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Si el proponente se presenta mediante apoderado especial, este deberá anexar el poder con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de presentación de la oferta. Si el proponente se presenta mediante apoderado general, este deberá anexar el certificado de vigencia

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 36 de 96

del poder con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la presentación de la oferta.

- g. Fotocopia de la Libreta Militar (para contratos de prestación de servicios con persona natural).
- h. Fotocopia del RUT actualizado.
- i. Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República de la persona natural y/o del representante legal, en la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables fiscales vigente.
- j. Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural o representante legal donde constatan los antecedentes disciplinarios del contratista vigente.
- k. Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente
- l. Certificado de aportes parafiscales y seguridad social durante los últimos seis (6) meses expedido por el Revisor Fiscal en caso que aplique, quien deberá anexar la certificación de la Junta de Contadores, copia de la cedula de ciudadanía y copia de la tarjeta profesional. En caso que la Empresa no cuente con Revisoría Fiscal dicho certificado deberá ser expedido por el Representante Legal.
- m. Constancia de pago de aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, y riesgos laborales) si es el caso.


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

- a. Fotocopia del SOAT (vigente)
- b. Fotocopia de la Licencia de Conducción.
- c. Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- d. Fotocopia del Certificado de Análisis de Gases.
- e. Certificación de la Revisión Técnico Mecánica. En atención al Decreto No. 0019 de 2012, **EMSERFUSA E.S.P.**, no exigirá constancias, certificaciones, documentos vigentes que ya reposen en la entidad, sin perjuicio de las personas que lo puedan aportar. Si el contratista no cumple los requisitos legales no será contratado.

### 3.5.2. Requisitos habilitantes y acreditación

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, cuando se trate de los siguientes Medios de Escogencia: Invitación Privada, Invitación Pública de Menor y Mayor Cuantía.

La Empresa no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el RUP. No obstante, lo anterior, la Empresa podrá solicitar para la verificación de requisitos, documentos adicionales a los contenidos en el Registro Único de Proponentes, de manera excepcional y sólo para aquellos casos, en que los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 37 de 96

cuales se requiera una acreditación especial y que no pueda ser constatada con la información registrada en el RUP.

El Registro Único de Proponentes deberá estar actualizado y en firme para la presentación de la propuesta so pena de rechazo.


- a) **Capacidad Jurídica:** Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con **EMSERFUSA E.S.P.**, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.
- b) **Capacidad Financiera:** Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, cobertura de intereses, capacidad de organización, rentabilidad sobre activo y rentabilidad sobre patrimonio (la empresa es libre en definir que indicadores solicitará en cada proceso). Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en el proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato.
- c) **Capacidad Técnica:** Son los requisitos técnicos mínimos que la Empresa debe solicitar para la celebración del contrato y su correcta ejecución, entre los cuales están: garantías mínimas, solicitud de muestras, experiencia mínima, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

- **Experiencia:** Es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza de su contrato y valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar.

### 3.6. Criterios de selección

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

**EMSERFUSA 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, **EMSERFUSA 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 38 de 96

ventajoso para **EMSERFUSA E.S.P.**, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos a dichos documentos.

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

### 3.6.1. Criterios

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


- a. **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 o el segundo que se acerque a la media según el caso, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse se repetirá el proceso de selección.
- b. **Experiencia adicional:** Es la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado. La cual será verificada con base en el RUP ó en la información adicional que se presente según lo solicitado en la Invitación a ofertar.
- c. **Calidad:** Es el conjunto de propiedades inherentes al objeto del contrato que permiten a la entidad juzgar su valor, es decir, son los elementos de especificidad que definen el objeto que se requiere, que tienen unas condiciones mínimas y que se pueden mejorar según la invitación a ofertar.

### 3.6.2. Puntaje

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

Cuando se 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, **EMSERFUSA 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.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 39 de 96

**Parágrafo:** No podrán participar en procesos de contratación, en ninguna calidad, las personas que se encuentren en causales de inhabilidad de incompatibilidad, previstas en la Constitución Política y ley.

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

### 3.7. 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 del cuerpo cierto cuya entrega se deba, es siempre a cargo del acreedor; salvo que el deudor se constituya en mora de efectuarla, o que se haya comprometido a entregar una misma cosa a dos o más personas por obligaciones distintas; en cualquiera de estos casos será a cargo del deudor el riesgo de la cosa hasta su entrega. Art. 1607 del Código Civil.”*

En el derecho comercial,

*“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.

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 comercial 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 40 de 96

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”<sup>11</sup>.

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<sup>12</sup>.

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

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


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

Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido **EMSERFUSA E.S.P.** con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible, valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a 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).

<sup>11</sup> Sentencia del 1 de junio de 1952. Gaceta Judicial LXXII, pág. 503

<sup>12</sup> Cámara de Comercio de Bogotá, Laudo Arbitral del 25 de agosto de 2005.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 41 de 96

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.

### 3.8. Garantías

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son contrato de seguro contenido en pólizas. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva<sup>13</sup>.

En el modo de escogencia de Única Oferta, la exigencia de garantías establecidas en este Manual no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en el concepto técnico.

No obstante, se deberá exigir garantía de calidad y/o correcto funcionamiento del bien suministrado por el fabricante o proveedor, de conformidad al estatuto del consumidor y las leyes comerciales.


<sup>13</sup> Artículo 1036 del Código de Comercio Colombiano, modificado por la Ley 389 de 1997, art. 1º.

En los contratos, con ocasión de Invitaciones Privadas y Públicas, se deberá solicitar la constitución en favor de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGA “EMSERFUSA E.S.P.”**, garantía única, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato que se suscriba y para la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, expedida por una Compañía de Seguros, legalmente autorizada para funcionar en Colombia o la constitución de una garantía Bancaria, que ampare los riesgos que a juicio de **EMSERFUSA E.S.P.**, se deban cubrir.


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

Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en el Concepto Técnico y en la Invitación Pública, de acuerdo con su naturaleza.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 42 de 96

Tomador	Amparo		Suficiencia	Vigencia
Contratista	Seriedad de la oferta	1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	No puede ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la oferta.	Vigente desde la presentación de la oferta y un mes más.
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato	1. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por EMSERFUSA E.S.P. por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. 2. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a EMSERFUSA E.S.P. de los perjuicios derivados de: 2.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;	No puede ser inferior al 10% del valor del contrato	Igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más
		2.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 2.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y 2.4. El pago del valor de la cláusula penal pecuniaria.		
Contratista	Prestaciones sociales	Este amparo debe cubrir a EMSERFUSA E.S.P. de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado	No puede ser inferior al 5% del valor total del contrato	Igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 43 de 96

Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	<p>En los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.</p> <p>EMSERFUSA E.S.P. debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que EMSERFUSA E.S.P. sea el asegurado.</p>	Doscientos (200) SMMLV	Vigente por el plazo de ejecución del contrato
Contratista	Calidad de bienes	EMSERFUSA E.S.P. determinará en cada caso, el valor y el plazo de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.		
Contratista	Calidad del servicio	<p>EMSERFUSA E.S.P. debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p> <p>En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.</p>		
Contratista	Estabilidad y calidad de la obra	<p>EMSERFUSA E.S.P. debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.</p> <p>Vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual EMSERFUSA E.S.P. recibe a satisfacción la obra</p>		

Tabla No. 1

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 44 de 96

En la ocurrencia del riesgo que cubre el seguro, **EMSERFUSA E.S.P.**, declarará el siniestro, mediante Acto Motivado, dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio. Garantizando el debido proceso. De conformidad al artículo 99.3 y 99.4 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### 3.9. Lugar de ejecución

Se establecerá el sitio donde se ejecutará el contrato.

### 3.10. Plazo de ejecución

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

### 3.11. Forma de pago

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

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

- ✓ Pagos anticipados cuando así se requiera
- ✓ Pagos parciales de conformidad con los porcentajes reales de ejecución de las obras o del contrato.
- ✓ A la entrega a satisfacción del bien, producto o servicio, el 100%.

### 3.12. Control y vigilancia del contrato


Se indica el nombre del funcionario o quien haga sus veces, y si lo requiere quien será el interventor de ser procedente.

### 3.13. Liquidación

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

### 3.14. Obligaciones de las partes

Por tratarse de un contrato sinalagmático perfecto deberá indicarse las obligaciones de las partes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 45 de 96

### 3.15. Firma

Debe ser suscrito por el Jefe de la dependencia que solicita la contratación y todas aquellas personas de tal dependencia que intervinieron en su elaboración.

## CAPÍTULO V: ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Tal como se mencionó en el Capítulo IV, el Proceso de Contratación se divide en etapas temporales a saber: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa poscontractual; sin embargo, existe una fase preliminar a la etapa precontractual, desarrollada en el mencionado capítulo, la cual es el fundamento de las etapas en sí; dicha fase es la de planeación:

Procesos y Procedimientos			
Fase preliminar de planeación	Etapa precontractual	Etapa contractual	Etapa poscontractual

Tabla No. 2

### 1. ETAPA PRECONTRACTUAL

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

El Concepto Técnico y sus soportes deberán radicarse en la Oficina Jurídica con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por **EMSERFUSA E.S.P.**

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

- Única Oferta.
- Invitación privada ( $> 50$  y  $\leq 150$  SMLMV).
- Invitación pública de menor cuantía ( $> 150$  y  $\leq 1500$  SMLMV).
- Invitación pública de mayor cuantía ( $> 1500$  SMLMV).
- Contratos de emergencia.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 46 de 96

y aprobará las minutas contractuales. Igualmente, solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato y se encargará de:

- a. Realizar los trámites de numeración, la aprobación, legalización de los contratos.
- b. Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por **EMSERFUSA E.S.P.**, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, contratista, valor, plazo, supervisor, objeto, clase de contrato, estado, observaciones.
- c. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
- d. Verificar los soportes de los contratos que suscriba la entidad y requerirlos a las diferentes divisiones u oficinas, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- e. Proyectar las modificaciones contractuales tales como terminación, suspensión, prórroga, adición y liquidación de los contratos y las demás que se lleguen a generar.
- f. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

## 2. ETAPA CONTRACTUAL

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

En desarrollo de la ejecución del contrato, deberá constar en las respectivas Actas según corresponda o sea del caso, lo siguiente: Iniciación, avance parcial, pagos, suspensión temporal, cambio de especificaciones, mayores o menores cantidades de obra o de suministro o de servicios, adiciones y prórrogas y recibo final, las cuales serán aprobadas por la Interventoría y/o supervisión y por el Gerente de **EMSERFUSA E.S.P.**, según sea el caso; para lo cual se diligenciará el formato de actas (110-F-08).

Sin importar el Medio de Escogencia utilizado para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

### 2.1. Formalidades, requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

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

Para efectos de su existencia y ejecución, los actos y contratos que celebre **EMSERFUSA E.S.P.**, constarán en documento privado escrito según la formalidad que determine la ley, el cual será diligenciado en el formato (110-F-06). Todo acto o contrato deberá ser suscrito por personal natural o por el representante legal de las partes contratantes o por su apoderado debidamente acreditado con poder especial, amplio y suficiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 47 de 96

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

Una vez suscrito el contrato, se efectuará el registro presupuestal, y la Oficina Jurídica solicitará al contratista la constitución de la garantía cuando sea el caso. La aprobación de la garantía otorgada por el contratista será realizada por el Gerente o el delegado.

Todos los contratos serán objeto de publicación en la página web de **EMSERFUSA E.S.P.**, y en la plataforma de Secop II o la plataforma transaccional que haga sus veces, lo anterior de conformidad con ley.

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

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

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


Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la Oficina Jurídica remitirá una comunicación al supervisor y al contratista, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor.

## 2.2. Modificaciones a los contratos

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

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



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 48 de 96

Para modificar un contrato en el que es parte **EMSERFUSA E.S.P.**, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

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

- La manifestación escrita del contratista o **EMSERFUSA E.S.P.** en la que conste su solicitud justificada.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. (Formato Actas 110-F-08)
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

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

Una vez suscrita la modificación por parte del Ordenador del gasto, la Oficina Jurídica remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la modificación, del registro presupuestal (de proceder) y de las garantías (de proceder).

Cualquier solicitud de modificación contractual debe formularse mínimo diez (10) días hábiles con antelación al vencimiento del plazo del contrato inicial e ir acompañado de todos los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

Para la modificación de los contratos en la plataforma Secop II se llevará a cabo los siguientes pasos:

Etapas	Responsable
<b>Solicitud de modificación del contrato</b>	Supervisor
<b>Revisión solicitud de modificación del contrato</b>	Oficina Jurídica
<b>Estructuración de la modificación</b>	Supervisor
<b>Cargue al Secop II</b>	Oficina Jurídica
<b>Firma electrónica de la modificación del contrato</b>	Contratista – ordenador del gasto

### 2.2.1. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, **EMSERFUSA E.S.P.**, por mutuo acuerdo con el contratista, podrá suspender la ejecución del contrato o convenio cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 49 de 96

temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

- La manifestación escrita del contratista o **EMSERFUSA E..S.P.** en la que conste su solicitud justificada.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la suspensión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. (Formato Actas 110-F-08)
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.


La suspensión del contrato deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor y/o interventor (según corresponda) y el contratista. Para tal efecto se debe suscribir un acta de suspensión a través del formato No. (110-F-08).

Una vez suscrita la suspensión por parte del Ordenador del gasto, la Oficina Jurídica remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la suspensión.

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

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

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 50 de 96

Para la suspensión y reinicio de los contratos en la plataforma Secop II se llevará a cabo los siguientes pasos:

Etapas	Responsable
<b>Solicitud de suspensión o reinicio del contrato</b>	Supervisor
<b>Revisión solicitud de la suspensión o reinicio del contrato</b>	Oficina Jurídica
<b>Estructuración de la suspensión o reinicio del contrato</b>	Supervisor
<b>Cargue al Secop II</b>	Oficina Jurídica
<b>Aprobación suspensión o reinicio del contrato.</b>	Contratista – ordenador del gasto

### 2.2.2. Prórroga del contrato

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


Documentos necesarios para la ampliación

- La manifestación escrita del contratista o **EMSERFUSA E..S.P.** en la que conste su solicitud justificada.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. (Formato Actas 110-F-08)
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Una vez suscrita la modificación por parte de Ordenador del gasto y aprobada la modificación de la garantía de cumplimiento (y responsabilidad civil extracontractual según corresponda), la Oficina Jurídica remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la prórroga, de las garantías (de proceder) y de la aprobación a la garantía.

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

Para la prórroga de los contratos en la plataforma Secop II se llevará a cabo los siguientes pasos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 51 de 96

Etapa	Responsable
Solicitud de prórroga del contrato	Supervisor
Revisión solicitud de prórroga del contrato	Oficina Jurídica
Estructuración de la prórroga del contrato	Supervisor
Cargue al Secop II	Oficina Jurídica
Firma electrónica de la prórroga del contrato	Contratista – ordenador del gasto

### 2.2.3. Adición del contrato


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

La adición deberá contar con los recursos y el respaldo presupuestal, el cual quedará documentado y formará parte del contrato. Los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. Cabe aclarar que en todo caso, deberá calcularse para tal efecto que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato calculado en salarios mínimos mensuales legales vigentes lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.

Documentos necesarios para la adición:

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por **EMSERFUSA E.S.P.**, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. (Formato Actas 110-F-08)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 52 de 96

Conforme lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición de un contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. Así, la adición de un contrato estatal será *viable jurídicamente* si:

- Las partes la pactan de común acuerdo.
- El documento de adición (otrosí), ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- La adición no supera el 50% del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios Mínimos legales mensuales.

La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Oficina Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

Para la adición de los contratos en la plataforma Secop II se llevará a cabo los siguientes pasos:


Etapas	Responsable
Solicitud de adición del contrato	Supervisor
revisión solicitud de adición del contrato	Oficina Jurídica
Estructuración de la adición del contrato	Supervisor
Cargue al Secop II	Oficina Jurídica
Firma electrónica de la adición del contrato	Contratista – ordenador del gasto

#### 2.2.4. Cesión del contrato

Los contratos que suscribe **EMSERFUSA E.S.P.** son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la empresa contratante; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la cesión:

- La manifestación escrita del contratista o **EMSERFUSA E.S.P.** en la que conste su solicitud justificada.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la cesión, con el visto bueno del Gerente. En caso de que el contrato cuente también con un

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 53 de 96

interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

- c. Hoja de vida (de requerirse) y soportes documentales del cesionario.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

Para la cesión de los contratos en la plataforma Secop II se llevará a cabo los siguientes pasos:

<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>
<b>Solicitud de cesión del contrato</b>	Contratista
<b>Revisión de las condiciones del cesionario</b>	Supervisor
<b>Revisión solicitud de cesión del contrato</b>	Oficina Jurídica
<b>Estructuración de la cesión del contrato</b>	Supervisor
<b>Cargue al Secop II</b>	Oficina Jurídica
<b>Firma electrónica de la adición del contrato</b>	Contratista - cesionario – ordenador del gasto

### **2.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo**

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

Para terminar anticipadamente por mutuo acuerdo un contrato celebrado por la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:


- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma. (Formato Actas 110-F-08)
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la terminación.

## **3. ETAPA POST-CONTRACTUAL**

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

### **3.1. Evaluación y reevaluación de contratistas**

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 54 de 96

- a) **Cumplimiento del objeto del Contrato:** Es recibir a entera satisfacción los bienes o servicios contratados.
- b) **Calidad del bien o servicio:** Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la entrega del producto o prestación óptima del servicio.
- c) **Cumplimiento de Aspectos Contractuales:** Factor que hace referencia al cumplimiento de los requisitos y compromisos que tiene el contratista con los pagos, trámites y documentos establecidos por la entidad para el correcto desarrollo del proceso contractual. Estos requisitos y compromisos se encuentran contemplados en los procedimientos de contratación y en los documentos contractuales: concepto técnico o estudios de oportunidad y conveniencia, pliego de condiciones, contratos.

Para realizar la respectiva evaluación del contratista el supervisor y/o interventor del contrato diligenciará el formato de evaluación de contratistas (110-F-11). Este formato deberá anexarse al informe final de supervisión y/o interventoría del contrato.

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


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

### 3.1.1. Aspectos de evaluación

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

Factor	Aspectos de Evaluación
<b>Cumplimiento del objeto del contrato</b>	<p><b>SATISFACTORIO (90-100 puntos):</b> El contrato se ejecutó de manera superior a lo estipulado y sin inconformidades.</p> <p><b>MODERADO (50-89 puntos):</b> El contrato presentó inconformidades pero no son graves, ni se considera que incumplió el contrato.</p> <p><b>NO SATISFACTORIO (0-49 puntos):</b> El contrato presentó inconformidades graves y se considera que no cumplió.</p>
<b>Calidad del bien o servicio</b>	Una vez el bien y/o servicio es entregado a satisfacción por el contratista se asigna SATISFACTORIO a este factor. Por cada reparación o mantenimiento adicional imputable a faltas de calidad del contratista durante un periodo de tres (3) años, a partir de la fecha de



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 55 de 96

	liquidación del contrato, bajará a la valoración inmediatamente inferior con el puntaje más bajo asignado a dicha valoración: adecuado, moderado, no satisfactorio.
<b>Cumplimiento de aspectos contractuales</b>	<p><b>SATISFACTORIO (90-100 puntos):</b> Cumple con todos los requisitos y compromisos de pagos, trámites y documentos pactados con la entidad, antes del tiempo estipulado.</p> <p><b>MODERADO (50-89 puntos):</b> Cumple con todos los requisitos y compromisos de pagos, trámites y documentos pactados con la entidad en tiempos posteriores a lo estipulado.</p> <p><b>NO SATISFACTORIO (0-49 puntos):</b> No cumple oportunamente con todos los requisitos y compromisos de pagos, trámites y documentos pactados con la entidad.</p>

### 3.1.2. Interpretación de resultados

Se debe dar a conocer al Gerente de **EMSERFUSA E.S.P.** los resultados obtenidos en el informe de evaluación de proveedores. Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Cuando se presenten condiciones de igualdad entre los proponentes para un proceso contractual, se tendrá preferencia por aquel que tenga una evaluación superior.
2. Un contratista que posee una evaluación con calificación NO SATISFACTORIA no puede participar en los procesos contractuales de **EMSERFUSA E.S.P.** hasta tanto no sea recalificado.


### 3.1.3. Reevaluación de contratistas

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

## 3.2. Liquidación del contrato

Los contratos de tracto sucesivo y convenios interadministrativos onerosos deberán liquidarse de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la Invitación Pública o en el respectivo contrato o convenio a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo. Para ello, se deberán diligenciar los formatos para la liquidación del contrato, (Formato Actas 110-F-08)

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 las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 56 de 96

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.

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

## CAPÍTULO VI: MEDIOS DE ESCOGENCIA

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

Si durante el procedimiento de contratación o en la ejecución se encontrare que se ha 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 reanudará en el correspondiente estado.

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


Para tal fin, **EMSERFUSA E.S.P.** seleccionará a los contratistas de conformidad a los siguientes Medios de Escogencia:

### 1. ÚNICA OFERTA

#### 1.1. Procedencia

Podrá seleccionarse el contratista mediante la solicitud de una (1) sola cotización, oferta o propuesta en los siguientes casos:


- a. Cuando la cuantía del contrato sea inferior o igual a la suma equivalente en dinero a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV.).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 57 de 96

- b. Cuando después de haber agotado el trámite de la invitación privada, en caso de no presentarse ningún oferente o habiéndose presentado no cumple con los criterios habilitantes y de selección, se dejará constancia y se adelantará el procedimiento de única oferta.
- c. Los Convenios o Contratos Interinstitucionales, interadministrativos o de cooperación interinstitucional.
- d. Si de acuerdo con la información que se pueda obtener, solo existe una persona que pueda proveer los Bienes o Servicios, se trata de trabajos o servicios que sólo puedan encomendarse a determinada persona o tenga derechos de autor registrados.
- e. Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, es decir, *intuito personae*, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del contratista.
- f. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial realizado por entidad adscrita o afiliada a la lonja de propiedad raíz; de Permuta o dación en pago de bienes muebles, Comodato y Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- g. Operaciones de crédito público o asimilado, para el manejo de la deuda y sus conexas.
- h. Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previo acto motivado por el gerente.
- i. Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros *commodities* u otros profesionales idóneos
- j. Contratación para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
- k. Cuando los vehículos comprados dentro de los dos años anteriores requieran de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, no incluidos en el contrato.
- l. Los contratos atípicos como el Leasing y Renting, y todos aquellos que tengan relación directa en acciones encaminadas con la agilidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa.

## 1.2. Trámite

- a. El Jefe de la Oficina, División o dependencia solicitante de la contratación elaborará el Concepto Técnico (110-F-18) acompañado del CDP y otros documentos que se requieran, consultará el Sistema de Registro de Proveedores, Secop II y Sigep II (cuando este aplique).
- b. El Jefe de la Oficina, División o dependencia solicitante de la contratación elaborará y remitirá la invitación a ofertar (110-F-01) para su revisión.
- c. El Jefe de la Oficina, División o dependencia solicitante de la contratación radicará dicha documentación en la Oficina Jurídica.
- d. El Jefe de la Oficina, División o dependencia solicitante proyectará para firma del Gerente la Invitación a ofertar previa revisión de la Oficina Jurídica, formato (110-F-01),

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 58 de 96

que será radicada y enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado.

- e. La hoja de presentación, propuesta y demás documentos serán recibidos en la ventanilla de correspondencia o por el correo electrónico que previamente determine la oficina jurídica.
- f. La Oficina Jurídica revisará la documentación recibida y la evaluará conforme a los criterios establecidos en el Concepto Técnico previa revisión por parte de El Jefe de la Oficina, División o dependencia solicitante.
- g. La Oficina Jurídica elaborará y enviará la carta de aceptación de la oferta suscrita por el Representante Legal y procederá a la elaboración del documento contractual.

**Parágrafo primero:** Para la selección del contratista por Única Oferta, el jefe de la dependencia ejecutora consultará el Sistema de Registro de Proveedores, Secop II y Sigep II (cuando este aplique), verificando que el contratista cumpla con el objeto a contratar o actividad económica. Si dentro de este listado existe una persona natural o jurídica que cumpla los requisitos y que pueda llevar a cabo el objeto a contratar se podrá enviar solicitud de cotización a ésta; de lo contrario se podrá acudir a otros sistemas de información como registros de proponentes, guías de contratistas, registros de las Cámaras de Comercio o de otras entidades públicas o de instituciones gremiales, entre otros.


**Parágrafo segundo:** En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el área que tiene la necesidad de contratar deberá adjuntar el certificado de insuficiencia de personal emitido por la Oficina de Gestión Humana y además realizará la consulta ante el SIGEP II del registro del contratista.

**Parágrafo tercero:** Previamente justificado en la necesidad del servicio que presta **EMSERFUSA E.S.P.**, se podrán expedir resoluciones sólo con el cumplimiento de los siguientes requisitos: **1.** Que por costumbre comercial el proveedor o contratista no suscriba contratos; **2.** Que el proveedor o contratista presente ofertas o cotizaciones; **3.** Que sea previo a la ejecución o inicio de actividades. Para efectos del presente Manual de Contratación, la oferta o cotización y la resolución constituyen el contrato.

**Parágrafo cuarto:** Cuando se publique en Secop II, esta se efectuará por contratación de régimen especial.

A continuación, queda establecido el proceso cuando se publique en Secop II.

Etapas	Responsable
Concepto técnico.	Jefe de oficina o división
Revisión de concepto técnico	Oficina Jurídica
Firma concepto técnico	Jefe de oficina o división y ordenador del gasto
Expedición CDP	División financiera
Solicitud de creación del proceso de contratación en la plataforma Secop II	Jefe de oficina o división
Creación del proceso de contratación	Administradores del Secop – oficina jurídica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 59 de 96

<b>Estructuración del proceso de contratación</b>	Oficina jurídica
<b>Aprobación publicación del proceso</b>	Oficina jurídica y ordenador del gasto
<b>Elaboración del contrato</b>	Oficina jurídica
<b>Envío del contrato al proveedor</b>	Oficina Jurídica
<b>Firma del contrato proveedor</b>	Contratista
<b>Envío del contrato al ordenador del gasto</b>	Oficina Jurídica
<b>Revisión del contrato</b>	Jefe oficina jurídica
<b>Firma del contrato entidad</b>	Ordenador del gasto
<b>Publicación de afiliación ARL (cuando se requiera).</b>	Contratista
<b>Cargar pólizas Secop II</b>	Contratista
<b>Revisión pólizas</b>	Oficina Jurídica
<b>Aprobación de pólizas</b>	Ordenador del Gasto.
<b>Notificación supervisor</b>	oficina jurídica – a través de la plataforma Secop II
<b>Solicitud registro presupuestal</b>	Oficina Jurídica
<b>Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop II</b>	División financiera – Técnico de presupuesto.
<b>Inicio del contrato en secop II</b>	Supervisor
<b>Etapas contractual</b>	Ver flujograma capítulo V Numeral 2 del presente manual
<b>Proyecto de liquidación (Cuando se requiera)</b>	Supervisor
<b>Revisión liquidación (Cuando se requiera)</b>	Oficina Jurídica
<b>Publicación de la liquidación (Cuando se requiera)</b>	Oficina Jurídica.

## 2. INVITACIÓN PRIVADA

### 2.1. Procedencia


El trámite de selección a través de Invitación Privada, procede de acuerdo con los siguientes criterios:

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

- Vigilancia y seguridad privada.
- Combustible
- Compra de llantas.

**Por razón a la cuantía.** El trámite de selección a través de Invitación Privada, procede cuando el valor estimado del contrato sea mayor a cincuenta (> 50) SMLMV y menor o igual a ciento cincuenta (≤ 150) SMLMV.

Será requisito formular Invitación Privada a ofertar mínimo a tres (3) proveedores u oferentes. No obstante, si realizada la invitación sólo se presenta un (1) oferente cuya oferta

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 60 de 96


cumpla con los criterios habilitantes y de selección establecido por **EMSERFUSA E.S.P.**, se podrá contratar con éste.

Se podrá invitar como mínimo a tres (3) oferentes cuando después de formular una Invitación Pública de Menor Cuantía no se presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla los criterios exigidos por **EMSERFUSA E.S.P.**

## 2.2. Trámite

- a. El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación elaborará y suscribirá el Concepto técnico y adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y todos los documentos que sean necesarios.
- b. El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación consultará el Sistema de Registro de Proveedores, Secop II y Sigep II (cuando este aplique) y sugerirá los proveedores a quien invitar. Radicará dicha documentación en la Oficina Jurídica.
- c. El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación proyectará para firma del Gerente la invitación, la cual deberá ser revisada por parte de la Oficina Jurídica. Formato (110-F-21)
- d. La Invitación Privada será radicada o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado [se podrá remitir mediante correo electrónico].
- e. Vencido el término anterior, **EMSERFUSA E.S.P.**, otorgará hasta dos (2) días hábiles para que los posibles oferentes realicen observaciones respecto de la Invitación Privada, las cuales pueden ser radicadas en la ventanilla de correspondencia o mediante correo electrónico.
- f. Vencido el término anterior, **EMSERFUSA E.S.P.**, contará con hasta dos (2) días hábiles para analizar las observaciones presentadas. Precluido dicho término, el día hábil siguiente **EMSERFUSA E.S.P.** remitirá la respuesta y/o Invitación Privada modificada a todos los proveedores participantes del proceso.
- g. Las ofertas deberán ser radicadas en **EMSERFUSA E.S.P.** o por el correo electrónico que previamente determine la oficina jurídica al segundo día hábil después de haber remitido la respuesta y/o Invitación Privada modificada. Al acto de cierre asistirán el Jefe o delegado de la Oficina de Control Interno, Jurídica y el área solicitante de la contratación. Las ofertas y los documentos anexos serán recibidos en la ventanilla de correspondencia o por el correo electrónico que previamente determine la oficina jurídica dentro del término señalado. Las propuestas extemporáneas no serán estudiadas. Llegado el día y hora fijada, la Oficina Jurídica elaborará acta de cierre y recepción de propuestas.
- h. El Comité Evaluador designado contará con hasta tres (3) días para evaluar y verificar las ofertas. Dicho término podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días más. El informe deberá ser radicado en la Oficina Jurídica a más tardar el último día hábil dado en el presente literal.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 61 de 96

- i. Vencido el término anterior, dentro del día hábil siguiente la Oficina Jurídica enviará a los proveedores participantes del Proceso de Contratación, el informe de verificación y evaluación.
- j. La dependencia ejecutora realizará un cuadro comparativo en el cual recomendará al gerente la oferta que cumpla con los criterios de selección establecido para ese procedimiento contractual.
- k. La Oficina Jurídica proyectará la carta de aceptación de la oferta para firma del Gerente.
- l. Se suscribirá el contrato conforme a la forma y formalidad que corresponda.

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


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

**Parágrafo tercero:** Cuando se publique en Secop II, esta se efectuará por contratación de régimen especial, el proceso de solicitud de cotizaciones se seguirá realizando a través de correo electrónico, de los proponentes del listado que tiene a disposición la empresa.

A continuación, queda establecido el proceso cuando se publique en Secop II.

<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>
<b>Concepto técnico.</b>	Jefe de oficina o división
<b>Revisión de concepto técnico</b>	Oficina Jurídica
<b>Firma concepto técnico</b>	Jefe de oficina o división y ordenador del gasto
<b>Expedición CDP</b>	División financiera
<b>Invitación privada</b>	Jefe de oficina o división
<b>Respuesta observaciones</b>	Comité evaluador.
<b>Evaluaciones propuestas</b>	comité evaluador
<b>Estructuración del proceso de contratación</b>	oficina jurídica
<b>Aprobación publicación del proceso</b>	Oficina jurídica y ordenador del gasto
<b>Elaboración del contrato</b>	oficina jurídica
<b>Envío del contrato al proveedor</b>	Oficina Jurídica
<b>Firma del contrato proveedor</b>	Contratista
<b>Envío del contrato al ordenador del gasto</b>	Oficina Jurídica
<b>Revisión del contrato</b>	Jefe oficina jurídica
<b>Firma del contrato entidad estatal</b>	Ordenador del gasto
<b>Cargar pólizas Secop II</b>	Contratista
<b>Revisión pólizas</b>	Oficina Jurídica
<b>Aprobación de pólizas</b>	Ordenador del Gasto.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 62 de 96

Notificación supervisor	oficina jurídica – a través de la plataforma Secop 2
Solicitud registro presupuestal	Oficina Jurídica
Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop II	División financiera – Técnico de presupuesto.
Inicio del contrato en secop II	Supervisor
Proyecto de liquidación (Cuando se requiera)	Supervisor
Revisión liquidación (Cuando se requiera)	Oficina Jurídica
Publicación de la liquidación (Cuando se requiera)	Oficina Jurídica.

### 3. INVITACIÓN PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA

#### 3.1. Procedencia

El trámite de selección a través de Invitación Pública de Menor Cuantía a un número indeterminado de personas procede cuando el valor estimado del contrato sea mayor a ciento cincuenta (> 150) SMLMV y menor o igual a mil quinientos ( $\leq$  1500) SMLMV.

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


Para la invitación a ofertar se tendrá en cuenta el formato Invitación Pública de ofertas (110-F-02).

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


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

#### 3.2. Trámite

- El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación elaborará y suscribirá el Concepto Técnico y adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y todos los documentos que sean necesarios.
- El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación proyectará para firma del Gerente la invitación, la cual deberá ser revisada por parte de la Oficina Jurídica.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 63 de 96

- c. Una vez aprobada y suscrita por el Gerente, la Oficina Jurídica ordenara la publicación, junto con el cronograma de contratación establecido, en la página web de **EMSERFUSA E.S.P.**, y en la plataforma de Secop II o la plataforma transaccional que haga sus veces.
- d. Vencido el término anterior, **EMSERFUSA E.S.P.** otorgará hasta dos (2) días hábiles para que los posibles oferentes realicen observaciones respecto de la Invitación Pública, las cuales se presentarán a través de la plataforma de Secop II. Vencido este plazo, no se recibirán nuevas observaciones y, de radicarse, **EMSERFUSA E.S.P.** no estará obligada a darles respuesta, sin perjuicio de que oficiosamente corrija la Invitación Pública para garantizar el trato igualitario a los posibles oferentes. Dentro del mismo término, los interesados deberán presentar manifestaciones de interés; las cuales serán presentadas a través de mensaje en la plataforma Secop II. Los requisitos para las manifestaciones de interés serán establecidos en la Invitación Pública. Las manifestaciones de interés extemporáneas o que no cumplan con los requisitos establecidos en la invitación pública, no se tendrán en cuenta dentro del proceso de selección y por lo tanto no podrán presentar oferta, ni participar en el mismo.
- e. Vencido el término anterior, **EMSERFUSA E.S.P.** contará con hasta dos (2) días hábiles para analizar las observaciones presentadas. Precluido dicho término, el día hábil siguiente **EMSERFUSA E.S.P.** publicará en la página web de la entidad y en el **Secop II**, la respuesta y/o Invitación Pública modificada.
- f. El día hábil siguiente, la Oficina Jurídica ordenará la publicación en la página web de la Entidad y el Secop II, un listado con las manifestación de interés recibidas y los proveedores que pueden presentar oferta.
- g. Las ofertas deberán ser radicadas dentro de los dos (2) siguientes días hábiles después de haber dado respuesta. Las ofertas y los documentos anexos se presentarán a través de la Plataforma Secop II, las propuestas extemporáneas no serán estudiadas. Llegado el día y hora fijado, la Oficina Jurídica, efectuara la apertura de sobres y publicara la lista de oferentes, conforme a los protocolos de establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Publica COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
- h. El Comité Evaluador designado contará con hasta tres (3) días para evaluar y verificar las ofertas. Dicho término podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días más. El informe deberá ser radicado en la Oficina Jurídica a más tardar el último día hábil dado en el presente literal. La oficina jurídica se encargará de cargar el informe de evaluación a la plataforma del Secop y pagina web de Emserfusa ESP.
- i. Vencido el término anterior, la Oficina Jurídica trasladará el informe de verificación y evaluación por un término de dos (2) días hábiles, mediante su publicación en la página web de **EMSERFUSA E.S.P.** y el Secop II.
- j. El Comité Evaluador, tendrá hasta dos (2) días hábiles siguientes, para examinará las observaciones presentadas, dará respuesta integral a las mismas, con la indicación clara, precisa y razonada del porqué se acogen o porqué se rechazan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia para que proceda a la adjudicación. No obstante la Gerencia razonadamente podrá apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que considere

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 64 de 96

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.

- k. La dependencia ejecutora realizará un cuadro comparativo en el cual recomendará al gerente la oferta que cumpla con los criterios de selección establecido para ese procedimiento contractual.
- l. La Oficina Jurídica proyectará la carta de aceptación de la oferta para firma del Gerente.
- m. Se suscribirá el contrato conforme a la forma y formalidad que corresponda.

**Parágrafo primero:** Si se presentan más de diez (10) manifestaciones de interés, se llevará a cabo sorteo en audiencia pública mediante el sistema de balotas a través de medio mecánico en el cual participaran los aspirantes, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la dependencia solicitante de la contratación, y el Jefe de Control Interno, con el fin de escoger cinco (5) proponentes.

El término que tienen los oferentes seleccionados para presentar las propuestas será mínimo tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la fecha del sorteo.


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

**Parágrafo tercero:** Los procesos que sean publicados antes del 18 de julio de 2022, se adelantaran conforme al Manual de Contratación versión 6.

**Parágrafo cuarto:** Cuando se publique en Secop II, esta se efectuará por contratación de régimen especial con ofertas.

A continuación, queda establecido el proceso cuando se publique en Secop II.

Etapas	Responsable
Concepto técnico.	Jefe de oficina o división
Revisión de concepto técnico	Oficina Jurídica
Firma concepto técnico	Jefe de oficina o división y ordenador del gasto
Expedición CDP	División financiera
Invitación pública	Jefe de oficina o división
Estructuración del proceso de contratación Secop II	oficina jurídica
Aprobación publicación del proceso	Oficina jurídica y ordenador del gasto
Respuesta observaciones	Comité evaluador.
Sorteo manifestaciones de interés (cuando se requiera)	Oficina jurídica – jefe oficina o división solicitante contratación – jefe de control interno.
Apertura de sobres	Oficina jurídica
Evaluaciones propuestas	comité evaluador

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 65 de 96

Respuesta observaciones evaluación	comité evaluador
Aceptación de la oferta	oficina jurídica
Elaboración del contrato	oficina jurídica
Envío del contrato al proveedor	Oficina Jurídica
Firma del contrato proveedor	Contratista
Envío del contrato al ordenador del gasto	Oficina Jurídica
Revisión del contrato	Jefe oficina jurídica
Firma del contrato entidad estatal	Ordenador del gasto
Cargar pólizas Secop II	Contratista
Revisión pólizas	Oficina Jurídica
Aprobación de pólizas	Ordenador del Gasto.
Notificación supervisor	oficina jurídica – a través de la plataforma Secop 2
Solicitud registro presupuestal	Oficina Jurídica
Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop 2	División financiera – Técnico de presupuesto.
Inicio del contrato en secop 2	Supervisor
Proyecto de liquidación (Cuando se requiera)	Supervisor
Revisión liquidación (Cuando se requiera)	Oficina Jurídica
Publicación de la liquidación (Cuando se requiera)	Oficina Jurídica.


#### 4. INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA

##### 4.1. Procedencia

El trámite de selección a través de Invitación Pública de Mayor Cuantía a un número indeterminado de personas, procede cuando el valor estimado del contrato es mayor a mil quinientos (> 1500) SMLMV.


##### 4.2. Trámite

- El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación elaborará y suscribirá el Concepto Técnico. Junto con el Concepto Técnico, radicará en la Oficina Jurídica, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los estudios, diseños, permisos, planos, proyectos, constancia de aprobación por parte de la Junta Directiva (de requerirse) y otros documentos que sean menesteres de la etapa precontractual.
- El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación proyectará la Invitación Pública de ofertas a personas indeterminadas para firma del Gerente, previa revisión por parte de la Oficina Jurídica. Una vez aprobada y suscrita por el Gerente, la Oficina Jurídica ordenará la publicación, junto con el cronograma de contratación establecido, en la página web de **EMSERFUSA E.S.P.**, y el Secop II.
- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Invitación Pública, los interesados podrán solicitar aclaraciones y/o modificaciones a dicho documento, las cuales se presentarán a través de la plataforma de Secop II. Vencido este plazo, no

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 66 de 96

se recibirán nuevas observaciones y, de radicarse, **EMSERFUSA E.S.P.** no estará obligada a darles respuesta, sin perjuicio de que oficiosamente corrija la Invitación Pública para garantizar el trato igualitario a los posibles oferentes.

- d. Vencido el término anterior, **EMSERFUSA E.S.P.** contará con hasta tres (3) días hábiles para analizar las observaciones presentadas. Precluido dicho término, el día hábil siguiente **EMSERFUSA E.S.P.** publicará en la página web de la entidad y el Secop II, la respuesta y la modificación de la Invitación Pública de requerirse. Dicho término podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días más.
- e. Las ofertas deberán ser radicadas dentro de los cuatro (4) días siguientes hábiles después de haber dado respuesta, las ofertas y los documentos anexos se presentarán a través de la Plataforma Secop II, y se efectuará la apertura de sobres y publicará la lista de oferentes y ofertas, cualquier interesado podrá consultarlas.
- f. El Comité Evaluador designado contará con hasta cuatro (4) días para evaluar y verificar las ofertas. Dicho término podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días más. El informe deberá ser radicado en la Oficina Jurídica a más tardar el último día hábil dado en el presente literal. Esta evaluación, previo a la publicación, será sometida a consideración de la Gerencia o del delegado. El Gerente podrá separarse de la recomendación de adjudicación que haga el Comité Evaluador y, en esa eventualidad, podrá optar por devolver la evaluación para la correspondiente revisión por parte del Comité designado o integrar un nuevo Comité para que efectúe otra evaluación, que será la definitiva.
- g. Una vez el Gerente acepte la recomendación, dentro del día hábil siguiente la Oficina Asesora Jurídica trasladará el informe de verificación y evaluación por un término de tres (3) días hábiles, mediante su publicación en la página web de **EMSERFUSA E.S.P.**, y el Secop II.
- h. El Comité Evaluador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, (Dicho termino podrá ser prorrogado hasta por dos (2) días más), examinará las observaciones presentadas, dará respuesta integral a las mismas, con la indicación clara, precisa y razonada del porqué se acogen o porqué se rechazan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia para que proceda a la adjudicación, declaratoria de fallido o terminado por inconveniencia. No obstante la Gerencia razonadamente podrá apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que considere pertinentes o designar otro Comité Evaluador para que revise y proyecte las respuestas a las observaciones, y recomiende a quien habrá de adjudicarse el proceso.
- i. Dentro del plazo previsto en los términos de la Invitación Pública, mediante acto debidamente motivado, se definirá si se adjudica, se declara fallido o se termina por inconveniencia.
- j. Se suscribirá el contrato conforme a la forma y formalidad que corresponda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 67 de 96

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

**Parágrafo segundo:** Le corresponde a la Junta Directiva aprobar la solicitud pública de ofertas que deba realizar **EMSERFUSA E.S.P.** superior a dos mil (> 2000) SMLMV).


**Parágrafo tercero:** Los procesos que sean publicados antes del 18 de julio de 2022, se adelantaran conforme al Manual de Contratación versión 6.

**Parágrafo cuarto:** Cuando se publique en Secop II, esta se efectuará por contratación de régimen especial con ofertas.

A continuación, queda establecido el proceso cuando se publique en Secop II.

Etapa	Responsable
Concepto técnico.	Jefe de oficina o división
Revisión de concepto técnico	Oficina Jurídica
Firma concepto técnico	Jefe de oficina o división y ordenador del gasto
Expedición CDP	División financiera
Invitación publica	Jefe de oficina o división
Estructuración del proceso de contratación Secop II	oficina jurídica
Aprobación publicación del proceso	Oficina jurídica y ordenador del gasto
Respuesta observaciones	Comité evaluador.
Apertura de sobres	Oficina jurídica
Evaluaciones propuestas	comité evaluador
Respuesta observaciones evaluación	comité evaluador
Aceptación de la oferta	oficina jurídica
Elaboración del contrato	oficina jurídica
Envío del contrato al proveedor	Oficina Jurídica
Firma del contrato proveedor	Contratista
Envío del contrato al ordenador del gasto	Oficina Jurídica
Revisión del contrato	Jefe oficina jurídica
Firma del contrato entidad estatal	Ordenador del gasto
Cargar pólizas Secop II	Contratista
Revisión pólizas	Oficina Jurídica
Aprobación de pólizas	Ordenador del Gasto.
Notificación supervisor	oficina jurídica – a través de la plataforma Secop 2
Solicitud registro presupuestal	Oficina Jurídica
Expedición y cargue del Registro Presupuestal (RP) en la plataforma del Secop II	División financiera – Técnico de presupuesto.
Inicio del contrato en secop II	Supervisor
Proyecto de liquidación (Cuando se requiera)	Supervisor



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 68 de 96

Revisión liquidación (Cuando se requiera)	Oficina Jurídica
Publicación de la liquidación (Cuando se requiera)	Oficina Jurídica.

## 5. CONTRATOS DE EMERGENCIA

### 5.1. Procedencia

Son aquellos contratos celebrados por fuera del Plan Anual de Adquisiciones, en los que la necesidad imprevisible e irresistible del bien o servicio da origen al contrato. Dichos contratos deben contar con la autorización expresa y previa de la Gerencia. Con esta contratación se busca la superación de una situación de fuerza mayor o caso fortuito o la atención de un siniestro, prescindiendo de aplicar las normas sobre procedimientos establecidos en este manual


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

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

### 5.2. Trámite

- El funcionario encargado de atender la emergencia o siniestro, una vez tenga conocimiento sobre la ocurrencia de los mismos, informará inmediatamente al Gerente de **EMSERFUSA E.S.P.**; por el medio más expedito posible, dándole a conocer las acciones que deben adelantarse.
- El Gerente verbalmente o por escrito ordenará la contratación de bienes o servicios y designará al funcionario que realizará la Supervisión o Interventoría de los bienes o servicios contratados.
- Dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de la emergencia o siniestro, la Gerencia convocará a la Junta Directiva y a los funcionarios que estime conveniente, para hacer una evaluación preliminar de la situación y definir las acciones a que haya lugar para superar la situación presentada lo antes posible. De esta reunión se levantará el acta respectiva.
- De igual forma el Gerente emitirá un memorando dirigido al supervisor o interventor designado, el cual ratificará la autorización de la contratación y su designación como supervisor o interventor.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 69 de 96

- e. El interventor o supervisor delegado será la persona encargada de adelantar todas las acciones que se requieran para que la prestación de servicios o suministro de bienes, que se haga en forma oportuna y de hacer el seguimiento técnico y económico de la contratación.
- f. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ordenación de la adquisición de los bienes o servicios, o a la ejecución de las obras, que se realice en situaciones de emergencia o siniestro, el empleado que requirió acudir a la Emergencia, presentará reporte por escrito a la Oficina de Control Interno en el cual consignará las circunstancia y las acciones que se emprendieron para superar la situación hasta la fecha; el cual además se informará sobre la necesidad de acometer otras acciones si así se requieren.
- g. La Oficina de Control Interno hará el seguimiento sobre la atención de la emergencia o siniestro, hasta verificar el pago final y si ésta supera el término de un (1) mes, solicitará a la Gerencia que se cite a la Junta Directiva para que se tome las decisiones tendientes a evitar que la situación se prolongue indefinidamente.
- h. Una vez se presten los servicios o se entreguen los bienes contratados, el Supervisor o Interventor designado realizará el informe final de interventoría o supervisión que deberá contener: Una relación detallada de las acciones realizadas y de los bienes y/o servicios recibidos y el balance económico de la contratación. Este informe deberá llevar la firma del contratista y el visto bueno del Jefe de Área correspondiente.
- i. Con el visto bueno del Jefe del Área respectiva el supervisor o interventor tramitará la solicitud de disponibilidad presupuestal.
- j. Para el trámite del pago el supervisor o interventor deberá allegar a la Oficina Jurídica, los siguientes documentos:
  - El oficio de ratificación de la Gerencia.
  - Las actas de la Junta Directiva.
  - El informe final.
  - La disponibilidad presupuestal.
- K. La Oficina Jurídica proyectará la resolución para el pago.

## 6. VENTA DE BIENES MUEBLES E IMMUEBLES

Para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien. Al respecto, dicha motivación no conduce a calificar los actos o contratos que se realicen por **EMSERFUSA E.S.P.** dentro de la etapa de enajenación voluntaria de bienes como de derecho público.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 70 de 96

### 6.1. Venta directa de los bienes muebles e inmuebles


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

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

### 6.2. Subasta pública para la venta de los bienes muebles e inmuebles cuyo valor sea > 200 SMLMV

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


- a) Se avaluarán los bienes inmuebles disponibles para la venta y se harán avaluar comercialmente por el Instituto Agustín Codazzi o por la oficina de Catastro Departamental, Municipal o por un perito evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz del Departamento, los bienes inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada por la Junta Directiva. El avalúo de los bienes muebles tendrá una vigencia de cuatro (4) meses, y el de los bienes inmuebles de un (1) año y será el precio base de la subasta.
- b) La subasta se informará al público por medio de aviso en la página web de **EMSERFUSA E.S.P.**; además se podrá anunciar por cualquier otro medio masivo de comunicación.
- c) En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de la oferta y de pago. Entre la fecha de la publicación del aviso y la subasta mediará un término razonable de acuerdo con las características de la venta, que no será inferior a cinco (5) días hábiles. Se informará además, cuando así se exija, que para hacer postura se requiere la constitución de determinada garantía, o haber consignado un valor previamente fijado en las condiciones de venta que para el efecto se elaboren.
- d) La postura no podrá ser inferior al avalúo del bien objeto de subasta.
- e) Las ofertas deberán hacerse por escrito y presentarse en sobre cerrado hasta la hora señalada como límite, y se depositarán en una urna dispuesta para el efecto.
- f) La subasta deberá ser presenciada por el servidor a quien se le haya asignado tal atribución, quien elaborará y suscribirá el acta correspondiente, la que podrá ser firmada por los asistentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 71 de 96

- g) La aceptación de la oferta la hará el servidor competente, al mejor postor. En caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora de recepción de la misma.
- h) El comprador dispondrá de un término máximo de quince (15) días hábiles para completar el pago, tratándose de bienes inmuebles, y de diez (10) días hábiles si se trata de bienes muebles, en ambos casos, contados a partir de la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta.  
En casos excepcionales podrá otorgarse un plazo mayor para la cancelación total del valor del bien, caso en el cual, si se trata de un inmueble se garantizará la deuda con hipoteca de primer grado sobre el mismo, salvo que el servidor competente para aceptar la oferta, autorice otra garantía; tratándose de bienes muebles, el pago se garantizará en la forma que se señale para cada caso en las reglas que rijan la subasta.
- i) Los depósitos consignados y las garantías constituidas por los postores no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta al mejor postor.
- j) Si el postor no completa el pago en el término señalado, **EMSERFUSA E.S.P.** hará efectiva la garantía constituida o retendrá a su favor la suma consignada por el oferente. En ningún caso la suma que se retendrá por incumplimiento del postor, excederá el diez por ciento (10%) del avalúo total del bien, condición que deberá insertarse en las reglas de la subasta.
- k) Cuando en una subasta pública no se presentaren postores, el servidor competente para aceptar la oferta podrá autorizar la venta directa a quien demuestre interés en la adquisición, en las mismas condiciones que rigieron en la subasta, siempre y cuando el avalúo del respectivo bien se encuentre vigente o disponer que previo reavalúo se abra una nueva subasta.

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


- a) Se avaluarán los bienes inmuebles disponibles para la venta y se harán avaluar comercialmente por el Instituto Agustín Codazzi o por la oficina de Catastro Departamental, Municipal o por un perito evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz del Departamento, los bienes inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada por la Junta Directiva. El avalúo de los bienes muebles tendrá una vigencia de cuatro (4) meses, y el de los bienes inmuebles de un (1) año y será el precio base de la subasta.
- b) La oferta de venta del bien se dará a conocer mediante aviso que se fijará en las oficinas de **EMSERFUSA E.S.P.** y en el inmueble, y se incluirá en la página web de la Empresa.
- c) En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de la oferta y de pago. Entre la fecha de la publicación del aviso y la subasta mediará

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 72 de 96

un término razonable de acuerdo con las características de la venta, que no será inferior a cinco (5) días hábiles. Se informará además, cuando así se

Exija, que para hacer postura se requiere la constitución de determinada garantía, o haber consignado un valor previamente fijado en las condiciones de venta que para el efecto se elaboren.

- d) La postura no podrá ser inferior al avalúo del bien objeto de subasta.
- e) Las ofertas deberán hacerse por escrito y presentarse en sobre cerrado hasta la hora señalada como límite, y se depositarán en una urna dispuesta para el efecto.
- f) La subasta deberá ser presenciada por el servidor a quien se le haya asignado tal atribución, quien elaborará y suscribirá el acta correspondiente, la que podrá ser firmada por los asistentes.
- g) La aceptación de la oferta la hará el servidor competente, al mejor postor. En caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora de recepción de la misma.
- h) El comprador deberá consignar a favor de **EMSERFUSA E.S.P.**, dentro del plazo previsto en las condiciones de venta, el precio de venta menos el monto del depósito, si lo hubo.
- i) El comprador dispondrá de un término máximo de diez (10) días hábiles para completar el pago, tratándose de bienes inmuebles, y de cinco (5) días hábiles si se trata de bienes muebles, en ambos casos, contados a partir de la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta.
- j) En casos excepcionales podrá otorgarse un plazo mayor para la cancelación total del valor del bien, caso en el cual, si se trata de un inmueble se garantizará la deuda con hipoteca de primer grado sobre el mismo, salvo que el servidor competente para aceptar la oferta, autorice otra garantía; tratándose de bienes muebles, el pago se garantizará en la forma que se señale para cada caso en las reglas que rijan la subasta.
- j) Los depósitos consignados y las garantías constituidas por los postores no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta al mejor postor.
- k) Si el postor no completa el pago en el término señalado, **EMSERFUSA E.S.P.** hará efectiva la garantía constituida o retendrá a su favor la suma consignada por el oferente. En ningún caso la suma que se retendrá por incumplimiento del postor, excederá el diez por ciento (10%) del avalúo total del bien, condición que deberá insertarse en las reglas de la subasta.
- l) Cuando en una subasta pública no se presentaren postores, el servidor competente para aceptar la oferta podrá autorizar la venta directa a quien demuestre interés en la adquisición, en las mismas condiciones que rigieron en la subasta, siempre y cuando el avalúo del respectivo bien se encuentre vigente o disponer que previo reavalúo se abra una nueva subasta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 73 de 96


#### 6.4. Venta de bienes muebles de valor igual o inferior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes

La venta se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Se evaluará el bien previamente dado de baja. El avalúo tendrá una vigencia de cuatro (4) meses y será el precio base de la venta.
- b) La oferta se comunicará al público por medio de aviso que se fijará en la dependencia que vaya a realizar la venta y en el lugar donde se encuentren ubicados los bienes. Además deberá incluirse en la página web de **EMSERFUSA E.S.P.**, por el término de dos (2) días hábiles.
- c) En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se realizará la venta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de las ofertas y de pago.  
Entre la fecha de la fijación del aviso y la apertura de ofertas mediará un término razonable de acuerdo con las características de la venta, no inferior a dos (2) días hábiles.
- d) En el aviso se informará, cuando así se exija, que para presentar oferta se requiere haber consignado un valor previamente determinado en las condiciones de la venta.
- e) La oferta no podrá ser inferior al avalúo del bien objeto de venta.
- f) Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado y en el formulario que para tal fin se suministre, en el cual se colocará el sello de fecha y hora de presentación. Las ofertas se recibirán hasta la hora señalada como límite y se depositarán en el buzón previamente sellado y dispuesto para el efecto.
- g) La apertura del buzón deberá ser presenciada por el servidor a quien se le haya asignado tal atribución, quien elaborará y suscribirá el acta correspondiente, la cual podrá ser firmada por los asistentes.
- h) La aceptación de la oferta la hará el servidor competente, al mejor postor. En caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora registrada.
- i) El acta de apertura del buzón se fijará en el mismo sitio en el cual se fijó el aviso de oferta.
- j) El comprador deberá consignar a favor de la entidad, dentro del plazo previsto en las condiciones de venta, el precio de la misma menos el monto del depósito, si lo hubo.
- k) Los depósitos consignados por los oferentes no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la oferta al mejor postor.

#### 6.5. Venta por martillo

Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 74 de 96

agroindustriales o de otros *commodities* u otros profesionales idóneos, por el medio de escogencia de única oferta, y la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

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

## CAPÍTULO VII: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

### 1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

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

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

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, **EMSERFUSA E.S.P.** puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 75 de 96

indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de **EMSERFUSA E.S.P.** a través del supervisor.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

## 2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de **EMSERFUSA E.S.P.** involucradas en la ejecución de los contratos.
- Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

## 3. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR


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

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

### 3.1. Designación

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



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 76 de 96

La designación del supervisor se realizará directamente en el contrato o convenio. Cuando se mencione una dependencia, se entenderá que el(a) supervisor(a) es el(a) titular de la misma. A falta de designación expresa en el contrato o convenio, el Gerente comunicará la designación en escrito separado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, la Oficina Jurídica proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el Gerente en la minuta del contrato o, en su defecto, una nueva delegación.

### **3.2. Desempeño de la Supervisión e Interventoría**

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

### **3.3. Comunicación al supervisor o interventor**

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


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

### **3.4. Cambio de supervisor**

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

La modificación de la delegación la efectuará el Ordenador del Gasto que haya suscrito el contrato o convenio, previa solicitud y justificación, documento que deberá ser radicado en la oficina Jurídica, para el respectivo análisis y trámite correspondiente.

El documento de modificación será suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto y comunicado por la Oficina Jurídica al(a) nuevo(a) supervisor(a) designado(a) y al contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 77 de 96

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

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


#### 4. DEBERES DE CONTROL Y VIGILANCIA (FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA)

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

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

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

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 78 de 96

bienes, obras y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

Desde el punto de vista **documental**, la labor del supervisor e interventor comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato o convenio como un todo:


- ✓ Concepto Técnico, estudios y documentos previos.
- ✓ Invitación Pública que sirvió de base para la solicitud de ofertas (cuando ello aplique).
- ✓ Propuesta del contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran.
- ✓ Acto de adjudicación (cuando ello aplique).
- ✓ Contrato y sus modificaciones.
- ✓ Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.
- ✓ La garantía única, sus modificaciones, adiciones y demás pólizas del contrato.
- ✓ Que exista la aprobación de la garantía única, por parte del Jefe de la Oficina Jurídica, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
- ✓ Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

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


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

#### 4.1. Funciones de contenido especial

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 79 de 96

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


	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 80 de 96

- n. Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato o convenio, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.
- o. Elaborar el informe una vez vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o se cumplan las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
- p. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el interventor del contrato informará al supervisor, señalando las obligaciones incumplidas.
- q. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Oficina Jurídica.
- r. Cuando el contrato cuente con garantía, única de cumplimiento el supervisor enviará copia de esta comunicación al garante.
- s. Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Oficina Jurídica, dependencia encargada del proceso contractual, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato.
- t. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato o convenio y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.
- u. Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato junto con el contratista, que servirá de base para la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- v. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenio.
- w. Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría

#### **4.2. Funciones de contenido jurídico**

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

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir a la Oficina Jurídica, el original del acta de inicio.
- c. Controlar la vigencia de las garantías.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 81 de 96


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

#### **4.3. Funciones de contenido financiero**

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

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y convenio.
- b. Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos.
- c. Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.
- d. Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato o convenio corresponda a lo ofertado por el contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.
- e. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 82 de 96

Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.


- f. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio.
- g. Verificar que el contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él contratado, para la ejecución del objeto contractual.
- h. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato o convenio.
- i. Realizar la programación mensual, del PAC, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido sobre el particular al interior de **EMSERFUSA E.S.P.**
- j. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
- k. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
- l. Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
- m. Verificar que cualquier adición al contrato o convenio, cuente con las disponibilidades presupuestales.
- n. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenio cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- o. Informar a la División Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

#### **4.4. Funciones de contenido técnico**


La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función técnica de seguimiento a los contratos o convenios estatales tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o convenio y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

- a. Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
- b. Verificar y controlar la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato o convenio. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- c. Controlar de conformidad con los cronogramas la ejecución de las actividades del contrato o convenio.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 83 de 96

- d. Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato o convenio, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo.
- e. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
- f. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación Pública y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o convenio o que colaboren para su correcto desarrollo.
- i. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del Representante Legal.
- j. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
- k. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- l. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato o convenio y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
- m. Informar a la sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato o convenio, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
- n. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **EMSERFUSA E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.
- o. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
- p. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato o convenio.
- q. Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato o convenio.
- r. Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 84 de 96

recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el contratista y el supervisor o interventor.

- s. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
- t. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato o convenio, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- u. El supervisor o interventor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, obras o servicios consignados en actas de recibo.
- v. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
- w. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato o convenio.
- x. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales.
- y. El supervisor o interventor no podrá recibir bienes, obras o servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- z. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, obras o servicios contratados.
- aa. Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato o convenio.
- bb. Recomendar al Representante Legal la utilización los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
- cc. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenio. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
- dd. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.
- ee. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a **EMSERFUSA E.S.P.** de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
- ff. Certificar el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 85 de 96

#### 4.5. Funciones de contenido contable

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

- Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
- Controlar el flujo de efectivo.
- Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de los negocios encomendados.
- Ejercer control sobre las operaciones del contratista respecto de los recursos pagados o dados por parte de la Empresa.
- Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.


**Parágrafo:** De requerirse, **EMSERFUSA E.S.P.** podrá contratar auditorías externas con el fin de evaluar el alcance, continuidad y reformulación de un (varios) proyecto(s) contratado(s).

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

### 5. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

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

- Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenio, sin la autorización previa del Representante Legal.
- Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del Representante Legal.
- Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenio, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenio.
- Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 86 de 96

- g. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de **EMSERFUSA E.S.P.** o del(a) contratista.
- h. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- j. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- k. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- l. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- m. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- n. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- o. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de **EMSERFUSA E.S.P.**, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de **EMSERFUSA E.S.P.**

## 6. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato o convenio, a cargo de la Oficina Jurídica. Sin embargo, mientras el supervisor o interventor no haya radicado de manera formal en la Oficina Jurídica la información documental generada con ocasión de la ejecución del contrato o convenio, la responsabilidad por su manejo y custodia recaerá en ellos.

En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato o convenio. En el evento en que otra dependencia de **EMSERFUSA E.S.P.** genere comunicaciones al contratista, copias de éstas deberán ser remitidas para que se incorpore en la carpeta única del contrato o convenio.

## 7. RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 87 de 96

correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a **EMSERFUSA E.S.P.**, al manejo de la gestión contractual.

La Corte Constitucional en una de sus providencias dispuso:

*“Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 –en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-, 121 –ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley- 123 –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva<sup>15</sup>.*

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

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

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

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

**Responsabilidad civil:** Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño.

(<sup>15</sup> Corte Constitucional. Sentencia C- 372 del 15 de mayo de 2002. M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 88 de 96

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

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

**Responsabilidad disciplinaria:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

## CAPITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

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

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

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


El Gerente de **EMSERFUSA E.S.P.** mediante acto administrativo, deberá dar noticia al asegurado de la ocurrencia del siniestro, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que lo haya conocido.

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

### 2. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

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



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 89 de 96

del derecho común, tales como las cláusulas penales en su modalidad de penal e indemnización.

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

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

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

Conforme a dicha definición, la doctrina<sup>16</sup> ha precisado que la cláusula penal es un acto jurídico distinto a la obligación principal del negocio jurídico, cuyo nacimiento no se presenta con el cumplimiento de ninguna solemnidad, y tiene por finalidad u objeto la tasación convencional anticipada de perjuicios con ocasión del incumplimiento de una de las partes, o como sanción para obligar al cumplimiento de la obligación. La obligación que surge de la cláusula penal es de carácter accesorio y condicional<sup>17</sup>, con las siguientes funciones<sup>18</sup>:

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

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


La cláusula penal que puede tener 2 acepciones, pues si bien se pacta como pena o compensación, puede ser de carácter conminatorio en la medida que frente al retardo en el cumplimiento del contrato prevé que el contratista cumpla, incluso antes de que sea aplicable en la medida que sabe de antemano que su retardo implica un detrimento en su patrimonio, conforme a lo indicado en la parte final del artículo 1592 del Código Civil.

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

<sup>16</sup> VELASQUEZ GOMEZ, HERNAN DARIO. Estudio Sobre las Obligaciones. Temis, 2010.

<sup>17</sup> Corte Suprema de Justicia, Sentencia del 1 de diciembre de 2004, M.P. Silvio Fernando Trejos Bueno. Exp. 54122. <sup>18</sup> SUAREZ TAMAYO, DAVID. Cláusula de Multas y Penal Pecuniaria. Sánchez Ltda., Bogotá, 2014.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 90 de 96

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

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

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


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

Este procedimiento, inicia con el informe que la supervisión o interventoría del contrato, en la medida que aplique una u otra figura al mismo, presenta ante **EMSERFUSA E.S.P** sobre que los hechos que en su criterio constituyen la aplicación de la pena. Posteriormente, **EMSERFUSA 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, **EMSERFUSA 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, **EMSERFUSA 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, **EMSERFUSA 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 **EMSERFUSA 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 EMSERFUSA E.S.P adeude al contratista con ocasión de la ejecución del determinado contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 91 de 96

### 3. CONCURRENCIA DE OFERENTES

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

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


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

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

### 5. INTERPRETACIÓN


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


	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 92 de 96

## CAPITULO IX: DEFINICIONES

- ✓ Acta de Inicio: Documento por el cual en contratos o convenios de tracto sucesivo, es decir que se prolongan en el tiempo para su prestación y una vez suscrito el respectivo contrato, da inicio efectivo a su ejecución.
- ✓ Acta de Reinicio: Documento mediante el cual, superadas las causales que dieron origen a la suspensión en la ejecución de un contrato, oficializa el reinicio integral de su ejecución.
- ✓ Acta de Suspensión: Documento en donde por causales debidamente justificadas, se acuerda temporalmente la interrupción en la ejecución de un contrato, término durante el cual y con base en dicho documento, también se interrumpen las mutuas obligaciones contractuales para las partes.
- ✓ Acta de Terminación y/o cierre: Documento por el cual una vez suscrito el contrato principal, su Acta de inicio y ejecutado el mismo, da por finalizada la relación contractual, con un resumen financiero (liquidación), de novedades, estado de pólizas y cumplimiento final del contrato.
- ✓ Concepto Técnico: Es el soporte para elaborar la Invitación Pública y el contrato o convenio. Debe permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicio: Documento que describe las condiciones básicas de un servicio con persona natural o jurídica. Aplica solo para la contratación de tipo no laboral.
- ✓ Contrato: Acto por el cual una persona natural o jurídica, privada o pública, en su posición de contratante y/o contratista, se obliga a dar, hacer o no hacer alguna cosa material, o intelectual, profesional, de obra, de prestación de servicios y en general cualquier otra, que pueda ser objeto de formalizarse por este medio.
- ✓ Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de **EMSERFUSA E.S.P.**
- ✓ Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que EMSERFUSA E.S.P., debe llevar a cabo conforme con su objeto misional.
- ✓ Herramienta de Gestión Contractual: Es el aplicativo tecnológico (software), a través del cual fluyen todos los instrumentos a lo largo de la gestión contractual en EMSERFUSA E.S.P.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 93 de 96


- ✓ Invitación pública: Solicitud formulada por EMSERFUSA E.S.P. en la que se describen de manera detallada los bienes y/o servicios requeridos de terceros (persona natural o jurídica), indicando las condiciones de la necesidad, en términos de condiciones y plazos condiciones y plazos de entrega.
- ✓ Medio de Escogencia: Son las diferentes formas o caminos específicos para contratar en EMSERFUSA E.S.P.
- ✓ Novedad: Es toda circunstancia que posterior a la firma y legalización de un instrumento contractual y encontrándose en ejecución, modifica cualquiera de las cláusulas o condiciones del mismo. En todos los casos es obligatorio sustentar las razones de la modificación y la legalización de estas novedades deberán ser previas a su ejecución.
- ✓ Oferta mercantil: Documento de origen unilateral formulado por una persona natural o jurídica (remittente), a otra (destinatario), que recoge las condiciones bajo las cuales el remittente ofrece un bien o servicio al destinatario, quien está en la libertad de aceptar o no dicha oferta. Para su ejecución, se requiere que las obligaciones acordadas por las partes, se eleven por escrito, y sean suscrita por las partes.
- ✓ Orden de pedido: Mecanismo que describe una solicitud a un proveedor por determinados bienes y servicios bajo unas condiciones previamente negociadas. La orden de pedido, cualquiera sea su mecanismo, tiene la misma validez de un contrato.
- ✓ Posición Contractual: Entiéndase el papel que EMSERFUSA E.S.P. tiene en cualquier tipo de relación contractual como Contratante o Contratista.
- ✓ Procesos de Contratación: Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados, relacionado con la Gestión Contractual.
- ✓ Registro: Archivo informático, manejado por una base de datos con una numeración consecutiva, que contiene la información correspondiente a un trabajo. Los registros existentes a la fecha son:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 94 de 96

- Solicitud de cotización
- Partes de servicios complementarios
- Partes de materiales
- Partes de mano de obra
- Orden de ejecución
- Orden de servicio
- Orden de pago



Sistema de Registro de Proveedores: Es una base de datos de **EMSERFUSA E.S.P.** en la cual todo proveedor que desee brindar bienes o servicios a la Empresa debe inscribirse.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO 110-MA-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 95 de 96

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
22/12/2014	01	<p>CAPITULO I. Consideraciones</p> <p>CAPITULO II. Numeral 2.1 Régimen Aplicable. 2.2. Principios de la Contratación. 2.3. Competencia para Contratar. 2.5. Procedimientos específicos de selección. 2.6. Planeación, Programación y presupuestación.</p> <p>CAPITULO III. Etapas de la actividad contractual y concepto técnico o estudio de conveniencia y oportunidad. Numeral 3.1. Precontractual. 3.2. Celebración y ejecución del contrato. 3.3. Post contractual.</p> <p>CAPITULO IV. Etapa precontractual – Procedimiento de contratación. Numeral 4.1. Selección de contratistas. 4.2. Solicitud de Única oferta. 4.3.1. Tramite solicitud privada de ofertas.</p> <p>CAPITULO V. Forma y contenido de los contratos. Numeral 5.1 Forma del contrato. 5.2. Requisitos del contrato.</p> <p>CAPITULO VI. De la etapa contractual. 6.1. Minuta del contrato. 6.2. Registro presupuestal. 6.3. Legalización del contrato. 6.4. Aprobación de la garantía. 6.5. Garantías. 6.6. Forma de pago de los contratos. 6.7. Perfeccionamiento, ejecución y publicidad. 6.8. Modificaciones del Contrato. 6.9. Control y seguimiento a la ejecución del contrato. 6.10. El debido proceso en la contratación. 6.11. Clausula Penal pecuniaria. 6.12. Cláusula de indemnidad. 6.13. Interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad.</p> <p>CAPITULO VII. De la fase post contractual. Numeral 7.1. Liquidación de los contratos. 7.2. Evaluación y reevaluación de contratistas. 7.3. Reevaluación de contratistas.</p> <p>CAPITULO VIII. Del comité de contratación. Numeral 8.1. Comité de contratación. 8.2. Programa anual de contratación.</p> <p>CAPITULO IX. Control social y promoción de la concurrencia de oferentes. Numeral 9.1. Concurrencia de oferentes. 9.2. Normas superiores y de la CRA.</p>	Comité De Calidad
16/03/2015	02	Cambio de logo imagen corporativa de Emserfusa ESP	Gerente (Presidente del Comité de Calidad de Alta Dirección)
11/02/2016	03	Cambio de logo Institucional de Emserfusa ESP	Gerente (Presidente del Comité de Calidad de Alta Dirección)
07/09/2016	04	Modificación manual de contratación	Comité De Calidad
31/03/2020	05	Cambio de logo Institucional de Emserfusa ESP	Comité De Calidad
28/04/2020	06	Modificación Manual de contratación	Comité de Calidad
25/07/2022	07	Modificación Manual de Contratación aplicación Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", y su aplicación en la plataforma de Secop II.	Comité de Calidad

