

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No 23
(21 de diciembre de 2023)**

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE FUNZA - CUNDINAMARCA”.

La Junta Directiva de la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA - EMAAF E.S.P., en uso de sus funciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo No 034 de 1995, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, estipula que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, en adelante EMAAF E.S.P, fue creada a través del Acuerdo Municipal 034 de 1995, como una empresa industrial y comercial del orden municipal, dotada con personería jurídica, capital independiente y con autonomía administrativa.

Que de acuerdo con el artículo 23 ibidem, los actos y contratos que celebra la EMAAF E.S.P. se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994, y las demás normas que la complementen, adicionen o sustituyan.

Que el artículo 12.2 ibidem preceptúa que hace parte de las funciones de la Junta Directiva de la empresa adoptar los estatutos de esta y someter al gobierno municipal cualquier reforma que se introduzca a estos

Que en virtud de lo anterior, a través del Acuerdo de Junta Directiva 001 de 1996 se adoptaron los estatutos de la empresa, y en su artículo 28 se dispuso que todos los actos y contratos que esta celebre se regirán por sus acuerdos y resoluciones, así como por las disposiciones de la Ley 142 de 1994, la Ley 80 de 1993, el Código de Comercio y el Código Civil.

Que el artículo 2.1 de la Ley 80 de 1993 indica que se denominan entidades estatales, entre otras, las empresas industriales y comerciales del Estado, las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la ley 689 de 2001, en concordancia con lo estipulado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, señala que las entidades estatales que prestan servicios públicos domiciliarios no están sujetas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), por lo que se rigen por las normas de derecho privado.

Que a su vez el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone que las entidades estatales que por expresa disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al de la Ley 80 de 1993 aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal y además se hallarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal.

Que la Ley 2195 de 2022, en su artículo 53 que versa sobre los principios generales de la actividad contractual para las entidades no sometidas a la Ley 80 de 1993, dispuso que en armonía con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, deben publicar los documentos relacionados con su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces.

Que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), por medio del artículo 13 de la Resolución CRA No. 136 de 2000, dispuso que la regla general en materia de contratación para las entidades prestadoras de servicios públicos, todos los actos y contratos que estas celebren se someten al régimen de derecho privado, salvo las excepciones previstas en la ley.

Que de otro lado, el Gobierno Nacional expidió el decreto único reglamentario 1082 de 2015, el cual, en su artículo 2.2.1.2.5.3 determina que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, que debe cumplir con lineamientos que señale la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Que la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente expidió los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación, en los que de forma expresa dispone: *“Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales.”*

Que atendiendo los cambios y lineamientos introducidos en el Sistema de Compra Pública, el manual de contratación se convierte en un instrumento de gestión estratégica que facilita el cumplimiento del objetivo misional de la empresa, y permite a contratistas, trabajadores, y a la ciudadanía en general conocer los procedimientos internos bajo los cuales se desarrolla la gestión contractual con arreglo a los principios que le son aplicables.

Que, dada la importancia del manual de contratación para el cumplimiento de las metas y del plan estratégico de la empresa, resulta procedente adoptar un nuevo manual con el fin de actualizar los lineamientos y directrices que facilitarán la gestión del proceso contractual con sujeción a las normas que rigen la materia.

Que en virtud de lo anterior, y en atención a que la Junta directiva es la encargada de expedir los lineamientos e instrucciones para el funcionamiento de la empresa, se hace necesario adoptar un nuevo manual de contratación con el fin de contar con un proceso actualizado, ágil, claro y expedito para la adquisición de obras, bienes y servicios que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo municipal, al plan estratégico de la empresa, así como al plan de obras e inversiones reguladas de la EMAAF E.S.P. que facilite el cumplimiento de las funciones que le son inherentes, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

Que, por lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el manual de contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P.

PARÁGRAFO . El documento contentivo del manual de contratación de la EMAAF E.S.P. se anexa en documento separado y hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. PUBLICAR en la página web de la entidad y en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa el manual de contratación objeto del presente Acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo empezarán a regir a partir del primero (01) de enero de dos mil veinticuatro (2024).

PARÁGRAFO 1. Los procesos de contratación que se encuentren en trámite, se ceñirán a las disposiciones vigentes al momento de su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y/o en la página web de la empresa.

PARÁGRAFO 2. A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, la Oficina jurídica contará con el término de un (01) mes con el fin de adoptar los formatos y bases de datos necesarios para la implementación del manual de contratación que aquí se adopta.

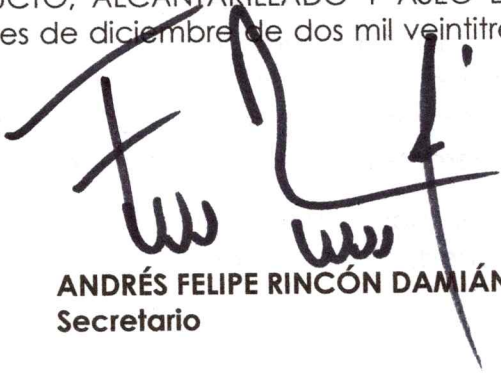
ARTÍCULO TERCERO. DEROGAR el manual de contratación adoptando mediante Acuerdo de la Junta Directiva 004 de 2019, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido por la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA – EMAAF E.S.P., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).



DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE
Presidente



ANDRÉS FELIPE RINCÓN DAMIÁN
Secretario

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Proyectó	Óscar Fernando Cárdenas Parra	Contratista	
Revisó / Aprobó	Sebastián Sneyder Rubio Morales	Jefe oficina jurídica	

Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento, el cual se encuentra ajustado a la ley, por lo que se presenta para firma del señor alcalde



Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza

MANUAL DE CONTRATACIÓN

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA
(EMAAF E.S.P.)

2023



Nit 832000776-5
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMAAF E.S.P. Y DE SUS CONTRATOS.....	5
ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL.....	5
ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.....	6
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.....	6
ARTÍCULO 5. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	7
ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	8
ARTÍCULO 7. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	8
CAPÍTULO II. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	9
ARTÍCULO 8. ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE PLANEACIÓN.	9
ARTÍCULO 9. ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE SELECCIÓN.....	11
ARTÍCULO 10. ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE EJECUCIÓN.....	13
CAPÍTULO III. FACULTADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	15
ARTÍCULO 11. DELEGACIÓN ESPECIAL.....	15
ARTÍCULO 12. ASUNTOS NO DELEGADOS	17
CAPÍTULO IV. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACIÓN.....	18
ARTÍCULO 13. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	18
ARTÍCULO 14. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	18
ARTÍCULO 15. CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD.....	19
ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	20
CAPÍTULO V. ASESORÍA, APOYO Y GESTIÓN CONTRACTUAL.....	21
ARTÍCULO 17. OFICINA JURÍDICA.....	21
ARTÍCULO 18. COMITÉ EVALUADOR.....	21
ARTÍCULO 19. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	21
CAPÍTULO VI. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	23
ARTÍCULO 20. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	23

ARTÍCULO 21. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	35
CAPÍTULO VII. GARANTÍAS Y CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS.....	52
ARTÍCULO 22. GARANTÍAS	52
ARTÍCULO 23. CLÁUSULA COMPROMISORIA.....	53
ARTÍCULO 24. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.	53
ARTÍCULO 25. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.....	54
ARTÍCULO 26. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	54
ARTÍCULO 27. DESCUENTOS.....	54
ARTÍCULO 28. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS.....	55
CAPÍTULO VIII. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	56
ARTÍCULO 29. FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.	56
ARTÍCULO 30. FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	57
ARTÍCULO 31. DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	58
CAPÍTULO IX. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	59
CAPÍTULO X. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.	60
CAPÍTULO XI. BUENAS PRÁCTICAS.....	61
CAPÍTULO XII. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. 62	
CAPÍTULO XIII. GLOSARIO.	63

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, es que se hace necesario expedir el manual de contratación de la empresa.

Lo anterior, atendiendo a los cambios y lineamientos introducidos en el Sistema de Compra Pública, por lo que el manual de contratación se convierte en un instrumento de gestión estratégica que permite cumplir el objetivo misional de la entidad.

El presente manual permite orientar los procesos de contratación al cumplimiento de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política en especial los de autonomía de la voluntad de las partes, buena fe objetiva, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, igualdad, imparcialidad, moralidad, publicidad, planeación, responsabilidad, transparencia, todos encaminados a garantizar la selección objetiva de la mejor oferta para la empresa.

Los principales componentes que comprende este manual son los siguientes:

- I. Los procesos y procedimientos para desarrollar la gestión contractual de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, en adelante EMAAF E.S.P.
- II. Las actividades de cada etapa del proceso de contratación, así como la delegación de algunos actos y trámites, la inclusión de cláusulas excepcionales en los contratos y lineamientos sobre trámite sancionatorio.
- III. Lineamientos sobre buenas prácticas de la gestión contractual.

Es imprescindible tener en cuenta que, el presente manual se complementa con las diferentes guías, manuales, circulares, conceptos y demás lineamientos relacionados con la contratación pública que emita para el efecto la Agencia Nacional de Contratación Pública, en adelante Colombia Compra Eficiente, y cuya aplicación sea obligatoria, así como las circulares, instructivos y/o directrices que se emanen por la Oficina jurídica de la EMAAF E.S.P.

Finalmente, y teniendo en cuenta el uso de plataformas electrónicas para el trámite de procesos de contratación tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) los procedimientos, etapas y procesos que se compilan en el presente manual deberán ser aplicados, en lo que corresponda, a los mensajes y firmas electrónicas, los cuales gozan de igual eficacia probatoria que los instrumentos escritos, razón por la cual estos deberán ser interpretados y entendidos en el ámbito de su aplicación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMAAF E.S.P. Y DE SUS CONTRATOS.

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza -EMAAF E.S.P, es una empresa industrial y comercial del orden municipal, dotada con personería jurídica, capital independiente y con autonomía administrativa y presupuestal, tal y como lo dispone el artículo 2 del Acuerdo 034 del 04 de diciembre de 1995, acto administrativo expedido por el Concejo Municipal por medio del cual fue creada.

Aunado a lo anterior, y en armonía con las disposiciones contenidas en el Acuerdo 001 de 1996 por medio del cual la Junta Directiva profirió los estatutos que rigen la empresa, se determinó que todos los actos y contratos que celebre la EMAAF E.S.P. se rigen por las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y las demás normas que la adicionen, complementen o reemplacen.

En virtud de lo expuesto, y dada la naturaleza de la empresa, se tiene que la misión de esta es la de proveer a todos los habitantes de Funza el acceso a los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, siendo así de su resorte el cumplimiento de los fines a cargo del Estado en esta materia conforme lo plasma el artículo 2 de la Constitución Política que reza: *"Son fines esenciales del estado: **servir a la comunidad**, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

En consecuencia, la EMAAF E.S.P. se rige por la Constitución Política, las leyes que regulan de forma particular la prestación de servicios públicos y las demás que les sean concordantes.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL.

Las disposiciones contenidas en este manual se aplicarán a todos los procesos de selección en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, así como a las diferentes actividades que desarrolle la EMAAF E.S.P.

Las normas contenidas en este manual de contratación son de obligatorio cumplimiento y utilización por todos los interesados, participantes, proponentes, contratistas y trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.

La contratación pública que adelante la EMAAF E.S.P. debe estar enmarcada en la Constitución Política, debe orientarse y adelantarse conforme a lo previsto en este manual de contratación, y a lo establecido en la ley 142 de 1993, y de atender las disposiciones contenidas en la ley 80 de 1993, el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones que sobre contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), decretos reglamentarios y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan y que se encuentren vigentes, así como pronunciamientos jurisprudenciales y conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE), en lo que le ataña a la empresa.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.

La actividad contractual de la EMAAF E.S.P se adelantará con fundamento en los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, especialmente el de la función administrativa, así como en el de la gestión fiscal y los demás consagrados en las normas aplicables a la empresa.

Los principios serán orientadores y definirán el marco de la actividad contractual de la empresa, entre los aplicables a la gestión contractual se encuentran los siguientes:

1. Autonomía de la voluntad. La EMAAF E.S.P. podrá escoger de manera libre el tipo de contrato a celebrar, así como su contenido y alcance, con la única limitación de las restricciones contenidas en la Constitución, la ley, el orden público, las buenas costumbres y el presente manual de contratación.
2. Buena fe objetiva. Los contratos deberán ser planeados, celebrados, ejecutados, terminados y liquidados con sujeción a la honradez y convicción de la verdad, y operará en toda la actuación contractual, obrando en consecuencia con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes.
3. Celeridad. La EMAAF E.S.P actuará de forma oportuna de tal forma que se realicen y adelanten las etapas y procedimientos estrictamente indispensables, dentro de los plazos legales y sin dilaciones injustificadas.
4. Economía. La EMAAF E.S.P. procederá con austeridad y eficiencia, y optimizará el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones contractuales.

5. Eficacia. La EMAAF E.S.P. procurará que los procedimientos logren su finalidad. Para el efecto, evitará dilaciones o retardos injustificados, y en la medida de la viabilidad jurídica, removerá obstáculos puramente formales que se presenten, en procura de la efectividad del proceso.
6. Eficiencia. La EMAAF E.S.P. adelantará su contratación principalmente con fundamento en el modelo de abastecimiento estratégico (MAE), para la realización de los procesos de contratación en condiciones óptimas.
7. Igualdad. Los oferentes y contratistas no serán objeto de ningún tipo de discriminación siendo sus derechos respetados por las personas que intervengan en los procesos de contratación.
8. Imparcialidad. La EMAAF E.S.P. actuará 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
9. Moralidad. Los partícipes de los procesos de contratación en las distintas etapas actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.
10. Publicidad. La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y de ser necesario en otros medios idóneos para el cumplimiento del fin propuesto.
11. Planeación. La EMAAF E.S.P. adelantará todas sus actuaciones contractuales bajo una previa preparación de sus proyectos, inversiones y gastos, de acuerdo con los lineamientos de sus políticas corporativas.
12. Responsabilidad. La EMAAF E.S.P., sus trabajadores oficiales, los contratistas y proponentes responderán por las actuaciones, omisiones, hechos y abstenciones antijurídicas que causen perjuicios.
13. Transparencia. Las actividades de contratación que despliegue la EMAAF E.S.P. se definirán mediante reglas objetivas, claras y completas que no induzcan a error a los interesados, permitiendo la escogencia objetiva entre los proponentes, así como la oportuna consulta a la información, salvo las reservas legales correspondientes.

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

La competencia para celebrar contratos, en virtud de lo establecido en la Ley 142 de 1994 o la ley que la modifique, sustituya o derogue, en concordancia con lo

presupuestado en los estatutos de la EMAAF E.S.P., está determinada en cabeza del gerente quien podrá de conformidad con la ley delegar sus funciones, previa la facultad que le conceda la Junta directiva sólo para aquellos casos que se hallan taxativamente previstos en los estatutos de la empresa.

ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERSES.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994, en la contratación de la EMAAF E.S.P. será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política y en la ley para la contratación de las entidades estatales.

Sin perjuicio del régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales, el representante legal, subgerentes, directores, jefes de oficina, asesores, contratistas por prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales y en general cualquier persona que preste sus servicios a la EMAAF E.S.P. o que participe en un proceso de contratación, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la empresa que impliquen conflicto de interés.

Se entiende que existe conflicto de intereses cuando se produce una confrontación entre el interés público y los intereses privados del representante legal, subgerentes, directores, jefes de oficina, trabajadores y contratistas vinculados por prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, es decir, cuando alguno de estos tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

También existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o el socio o socios de hecho o de derecho de los destinatarios del presente artículo, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

Los destinatarios del presente artículo deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases.

ARTÍCULO 7. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Las actuaciones, procedimientos, trámites y procesos de selección se adelantarán utilizando medios electrónicos de conformidad con el cumplimiento de lo señalado en

la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011, o las normas que la adicionen, modifiquen o complementen, así como los decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

CAPÍTULO II. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, los artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, y las demás normas vigentes que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

El gerente de la EMAAF E.S.P. en su calidad de representante legal de la empresa prestadora de servicios públicos y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la empresa. Asimismo, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes

En virtud de tal facultad, el gerente de la EMAAF E.S.P. mediante el presente manual de contratación delega en las subgerencias, direcciones y oficinas, y en aquellas que lleguen a crearse en virtud de un proceso de reestructuración de igual o similar nivel, la función de adoptar en lo correspondiente a su dependencia, algunos actos contractuales y trámites en las diferentes etapas del proceso de selección, así como la expedición de actas, informes y acciones para la imposición de multas, sanciones y/o declaratoria de caducidades.

Si se llegare a presentar circunstancia que impida el ejercicio de la delegación antes citada el delegatario deberá informar por escrito inmediatamente al gerente de tal eventualidad por escrito debidamente sustentado, con el fin de adoptar las medidas que correspondan.

En todo caso la delegación realizada a través del presente manual, de ningún modo exime de las responsabilidades de vigilancia, seguimiento y control que le asisten al gerente de la empresa, en todo caso es deber de los delegatarios rendir informes escritos mínimo cada seis (06) meses de la gestión adelantada en virtud de la delegación efectuada o cuando el gerente así lo solicite.

ARTÍCULO 8. ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE PLANEACIÓN.

1. Designar el trabajador, contratista o grupo de trabajo encargado de adelantar la planeación y gestión de cada proceso de selección de contratista, quien(es)

deberá(n) seguir los lineamientos que sobre la materia imparta la CRA y la Agencia Nacional de Contratación Pública (CCE), siempre y cuando su carácter sea de obligatorio cumplimiento, así como los lineamientos que expida la Oficina jurídica de la EMAAF E.S.P.

2. Identificar y establecer de manera clara, precisa y detallada la necesidad que se pretende satisfacer en el marco de sus funciones y en el cumplimiento de la misión de la EMAAF E.S.P., con el proceso de contratación a adelantar.
3. Determinar el presupuesto necesario para la contratación, mediante el análisis del sector y de mercado que corresponda según la modalidad de selección del contratista.
4. Elaborar el análisis del sector y de mercado, los demás actos, proyectos, especificaciones técnicas, ambientales, financieras, legales, diseños, riesgos y los estudios y documentos previos, así como la ficha técnica, necesarios para adelantar el proceso de selección del contratista.
5. Determinar y justificar la necesidad de contar con interventoría, y los alcances de esta, cuando esta sea facultativa, e indicar de forma clara y expresa los eventos en que contar con esta sea de obligatorio cumplimiento.
6. Tramitar la obtención de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas, conforme a las disposiciones vigentes, necesarios para dar trámite al proceso de selección.
7. Verificar que la inversión sea concordante con las metas a su cargo en el marco del plan de desarrollo municipal, así como las que se determinen en el plan estratégico de la empresa o el plan de obras o inversiones reguladas, o cualquier mecanismo de planeación en torno a la inversión adoptado por la empresa según aplique, así como la relación directa con las funciones a cargo de esta, dejando constancia de ello en los estudios y documentos previos.
8. Verificar que el gasto o la inversión se encuentren dentro del plan anual de adquisiciones de la respectiva vigencia.
9. Elaborar y firmar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, para la aprobación y expedición por parte de la dependencia responsable.
10. Verificar que se cuente con la totalidad de estudios, diseños y factibilidades necesarias para la ejecución de las obras que requiera la EMAAF E.S.P.

11. Verificar el contenido de las invitaciones previa publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o aquel que sea de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente, y en la página web de la empresa.
12. Solicitar por escrito, cuando considere necesario las modificaciones y/o aclaraciones a las invitaciones.
13. Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter técnico, económico, capacidad residual y de experiencia, que surjan de los interesados dentro de cada proceso de selección.
14. Proyectar, suscribir y cargar en la plataforma correspondiente, según sea el caso, los documentos y estudios previos y las respuestas a las observaciones recibidas en el marco del trámite de los procesos de selección, haciendo uso, cuando corresponda del usuario creado para el trámite de los procesos de selección.

ARTÍCULO 9. ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE SELECCIÓN.

1. Realizar por parte de los subgerentes, directores y jefes de oficina, según corresponda, la verificación y evaluación técnica, económica, jurídica y de experiencia de las ofertas que se presenten en los procesos cuya modalidad sea la contratación directa y presentar al gerente la recomendación correspondiente para la realización de la adjudicación de la propuesta más favorable para la empresa. Lo anterior, sin perjuicio de contar con el apoyo de los trabajadores y/o contratistas adscritos a la respectiva dependencia, en la elaboración y proyección de los documentos de verificación y evaluación.
2. Realizar por parte de los subgerentes, directores y jefes de oficina, según corresponda, la verificación y evaluación técnica, económica y de experiencia de las ofertas que se presenten en los procesos cuya modalidad sea invitación privada, invitación pública o concurso de méritos, y participar en la reunión de consolidación del informe de evaluación recomendando al gerente la realización de la adjudicación de la propuesta más favorable para la empresa. Lo anterior, sin perjuicio de contar con el apoyo de los trabajadores y/o contratistas adscritos a la respectiva dependencia, en la elaboración y proyección de los documentos de verificación y evaluación.
3. Realizar por parte del trabajador o contratista designado para la fijación de indicadores financieros, quien podrá hallarse adscrito a la dependencia estructuradora o a la Subgerencia financiera o a la Oficina jurídica, la verificación

de los requisitos de índole financiero y capacidad residual, según aplique, y la oferta económica, cuando así se indique en el documento de designación del comité evaluador, y participar en la reunión de consolidación del informe de evaluación recomendando al gerente la propuesta más favorable para la empresa.

4. Realizar por parte de los subgerentes, directores y jefes de oficina, según corresponda, la verificación económica de las ofertas que se presenten en los procesos cuya modalidad sea acuerdo marco de precios, cuando se opte por esta modalidad atendiendo a las buenas prácticas en gestión contractual, y presentar al gerente la recomendación correspondiente para la realización de la adjudicación de la propuesta más favorable para la empresa. Lo anterior, sin perjuicio de contar con el apoyo de los trabajadores y/o contratistas adscritos a la respectiva dependencia, en la elaboración y proyección de los documentos de verificación y evaluación.
5. Realizar por parte del jefe de la Oficina jurídica la verificación de los requisitos de índole jurídico de las ofertas que se presenten en los procesos cuya modalidad sea invitación privada, invitación pública o concurso de méritos, y participar en la reunión de consolidación del informe de evaluación recomendando al gerente la propuesta más favorable para la empresa.
6. Elaborar y suscribir por parte de los evaluadores, según la materia a su cargo (técnica, de experiencia, económica, jurídica, financiera y de capacidad residual), las adendas que se requieran con el fin de modificar y/o aclarar el contenido de las invitaciones. Las que versen sobre modificación únicamente sobre el cronograma del proceso de selección serán suscritas por el jefe de la Oficina jurídica.
7. Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter técnico, de experiencia, económico, jurídico, financiero o de capacidad residual que surjan de los interesados, respecto de las exigencias contenidas en las invitaciones o por parte de los oferentes al informe de verificación y evaluación, a través del comité evaluador designado, según su competencia.
8. Asistir y participar en las diferentes audiencias, conocer y revisar los diferentes actos que se expidan en desarrollo del proceso contractual, conforme su competencia.
9. Presidir y dirigir los subgerentes o directores o jefes de oficina las audiencias que se realicen en el marco de los procesos de selección, y que se hallen en cabeza del gerente de la empresa, previa delegación por escrito. No se podrá delegar

para este fin al subgerente, director o jefe de oficina que haga parte integrante del comité evaluador.

ARTÍCULO 10. ACTOS Y TRÁMITES DELEGADOS, INHERENTES A LA ETAPA DE EJECUCIÓN.

1. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios, por parte de los subgerentes, directores, jefes de oficina o profesionales de la dependencia ejecutora, según la designación que realice el gerente de la EMAAF E.S.P.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio previa suscripción del acta de inicio.
3. Verificar la oportuna y adecuada elaboración de todos los documentos con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
4. Verificar por parte de la dependencia ejecutora que se constituyan las pólizas exigidas en el marco de los contratos o convenios celebrados, y que estas se mantengan vigentes y actualizadas según lo exigido en el respectivo proceso de selección.
5. Desarrollar actividades permanentes de comunicación con los contratistas, dejando constancia de ellos en el respectivo expediente contractual, e impartir por escrito todas las instrucciones al contratista en pro del adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contratado.
6. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos exigidos en la plataforma a través de la cual se tramite el respectivo proceso de selección.
7. Suscribir por parte del supervisor y/o interventor, según corresponda, la solicitud de modificación, certificado de documentos para pago, y el acta de terminación del contrato y/o convenio.
8. Remitir el día hábil siguiente a la suscripción las actas y documentos que se generen en desarrollo del contrato en original, a la Oficina jurídica, para su publicación en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP), como demás plataformas de control fiscal o administrativo que se encuentren vigentes y su incorporación al expediente contractual correspondiente.

9. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios, principalmente respecto a la vigilancia de las obras ejecutadas, servicios prestados y/o bienes suministrados, y la vigencia de los amparos.
10. Velar por la suscripción de la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación y garantizar su archivo en la Oficina jurídica, conforme al proceso de gestión documental, así como mantener actualizada la plataforma del SECOP II o la que haga sus veces en lo que respecta al estado de ejecución del contrato, hasta el cierre del expediente contractual.

CAPÍTULO III. FACULTADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

El gerente de la EMAAF E.S.P en concordancia con lo establecido en el Acuerdo de creación de la empresa, así como en los estatutos que la rigen, cuenta con la facultad de disponer de los recursos de esta, en el marco de las funciones a su cargo, y por tanto puede adjudicar, celebrar y/o modificar todos los actos propios del proceso de contratación, así como adelantar las actuaciones necesarias para la terminación, imposición de multas, sanciones y liquidación de los correspondientes negocios jurídicos.

En virtud de lo anterior, para el trámite de los procesos de contratación, atendiendo a la delegación ya efectuada en las distintas etapas de los procesos de contratación, el gerente se reserva las facultades de:

1. Suscribir la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Suscribir el aviso de convocatoria.
3. Suscribir el acto contractual de adjudicación, cuando aplique, en conjunto con el comité evaluador designado para el efecto.
4. Suscribir el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección.
5. Suscribir el contrato y/o convenio.
6. Suscribir las adiciones, prórrogas y/o modificaciones; así como las cesiones de los contratos.
7. Suscribir el acta de liquidación del contrato y/o convenio.
8. Suscribir los actos de declaración de incumplimiento, imposición de multas, sanciones y caducidad del contrato.

ARTÍCULO 11. DELEGACIÓN ESPECIAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Consolidar, modificar, actualizar, y publicar el PAA en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces y en la página web de la empresa, a través del área de almacén general.

OFICINA JURÍDICA.

1. Elaborar las invitaciones, y avisos, con base en la información suministrada por la dependencia estructuradora y ejecutora, atendiendo los lineamientos y exigencias propias de la plataforma a través de la cual se tramite el proceso de selección.
2. Recibir las ofertas y dar traslado al comité evaluador designado, para el trámite y fin pertinente.
3. Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter jurídico y que se presenten en el marco de los procesos de contratación.
4. Elaborar los actos en el marco de los procesos de contratación, siempre y cuando estos no sean de competencia de otra dependencia.
5. Elaborar las minutas.
6. Recibir y aprobar las garantías de cada etapa del contrato o periodo contractual, siempre y cuando las mismas cumplan con las exigencias determinadas en el contrato.
7. Garantizar y responder por la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
8. Solicitar la expedición del registro presupuestal para cada contrato, convenio o adición suscrito por el gerente de la empresa.
9. Elaborar las minutas de las adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, y otros síes.
10. Asesorar a la dependencia ejecutora en los procedimientos administrativos de imposición de multas y sanciones derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, con observancia de las disposiciones contenidas en la ley 1437 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
11. Coordinar la elaboración y suscripción de la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación y garantizar su archivo, conforme al proceso de gestión documental.

12. Tramitar las modificaciones de los contratos y/o convenios (adiciones, prórrogas, otros síes, aclaratorios), previa solicitud de la dependencia ejecutora.
13. Dirigir y apoyar a través del jefe de la oficina o el trabajador por este designado, el desarrollo de las audiencias previstas en cada uno de los procesos de selección que se adelanten.

ARTÍCULO 12. ASUNTOS NO DELEGADOS

El gerente de la EMAAF E.S.P. se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, previa autorización de la Junta directiva, cuando haya lugar a la misma, en los siguientes asuntos:

1. Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la secretaría u oficina que los gestione.
2. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
3. Enajenación de activos, acciones y cuotas parte.
4. Concesiones.
5. Empréstitos.
6. Celebrar contratos o convenios cuya cuantía supere el diez por ciento (10%) del presupuesto anual de la empresa.

CAPÍTULO IV. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 13. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es el plan general de compras de la empresa, y por ende se constituye en la herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos de la empresa, que permite desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la empresa se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en este.

El PAA, es de vital importancia para la gestión contractual de la empresa de servicios públicos, ya que la planeación de las adquisiciones se fundamenta en el plan de desarrollo, las metas a su cargo y sus funciones de acuerdo con los estatutos que rigen su gestión, pero se va detallando con apoyo en instrumentos como el Plan de Obras e Inversiones Reguladas (POIR) y el presupuesto anual de gastos, es por tanto, un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, y debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control, además, debe elaborarse según los lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública.

El PAA y sus actualizaciones deben publicarse en la página web de la empresa y en el Sistema Electrónico Para La Contratación Pública (SECOP), a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año por la subgerencia administrativa, y para el caso de la EMAAF E.S.P. esta actualización se realizará al menos en el mes de julio de cada anualidad.

ARTÍCULO 14. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Los subgerentes, directores y jefes de oficina de la empresa se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos para la aprobación de estos.

Los insumos para realizar los planes son: el plan de desarrollo, el plan estratégico de la empresa, plan de obras e inversiones reguladas y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la entidad.

De igual manera, para su preparación, se deben tener en cuenta fuentes históricas, bases de datos, precios referencia (ICCU, IDU, entre otros), índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la ley, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

Comprende la programación del conjunto de bienes, servicios y obras a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obras que la EMAAF E.S.P. contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El plan anual de adquisiciones debe contener, como mínimo los siguientes datos:

1. Necesidad o aproximación al objeto del proceso contractual.
2. Identificación en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
3. Valor y tipo de recursos.
4. Modalidad de selección.
5. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
6. Declaración estratégica (nombre de la entidad, dirección, teléfono, página web, perspectiva estratégica incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el plan anual de adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del plan anual de adquisiciones y fecha de última actualización del plan anual de adquisiciones).

ARTÍCULO 15. CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD.

Cada subgerencia, dirección y oficina responsable después de la elaboración del plan anual deberá remitirlo a la subgerencia administrativa para su consolidación, según las fechas límite que para el efecto esta determine.

Una vez se consolide el proyecto de PAA se debe proceder por parte de la subgerencia administrativa a su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Los subgerentes, directores y jefes de oficina deben hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad, o cuando se presenten cambios que modifiquen las necesidades ya incluidas en el PAA.

CAPÍTULO V. ASESORÍA, APOYO Y GESTIÓN CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 17. OFICINA JURÍDICA.

La Oficina jurídica, realizará la revisión de la documentación precontractual, de cada uno de los procesos de selección que estructure cada una de las dependencias de la empresa, sin distinción alguna por la modalidad que se opte para el desarrollo del proceso, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en las normas vigentes, mediante asesoría directa y en coordinación con el trabajador y/o contratista designado en la dependencia ejecutora para la elaboración de los estudios y documentos previos, análisis del sector y ficha técnica.

ARTÍCULO 18. COMITÉ EVALUADOR.

El gerente designará a más tardar el día del cierre del proceso de selección mediante documento, quiénes conformarán el comité evaluador de acuerdo con lo establecido en el capítulo de actos delegados, los cuales serán responsables de realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de los factores de ponderación de las ofertas que se reciban en el marco de un proceso de selección, y que serán los encargados de emitir concepto y recomendar al gerente de la empresa la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso.

El comité evaluador estará conformado por un grupo plural de trabajadores y/o contratistas.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR.

1. Conocer el contenido de la invitación, la metodología y condiciones de evaluación, allí contenidos.
2. Realizar la evaluación de las propuestas conforme a la designación efectuada por el gerente mediante documento, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación, en las adendas si existen y en la ley, según el caso.
3. Requerir al proponente en el evento que sea necesario y dentro del término establecido en el proceso para el traslado del informe de verificación y evaluación, con sujeción a las normas que regulan la materia, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

4. Revisar y consolidar el informe de evaluación, mediante reunión de este, previo a realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
5. Cuando se adelante selección de contratista bajo la modalidad de contratación directa o convenios de régimen especial, el subgerente, director o jefe de oficina, correspondiente, deberá realizar la verificación y evaluación de los requisitos, emitir concepto y recomendación de suscripción del contrato y/o convenio.
6. En el acta de consolidación del informe de verificación y evaluación los miembros del comité podrán dejar las anotaciones, observaciones o salvedades que consideren necesarias para dar claridad al mismo, según la materia que le haya sido designada.

CAPÍTULO VI. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 20. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con la normatividad vigente, para el desarrollo planeado y organizado de todo proceso de contratación, los partícipes de la estructura y trámite de los distintos procesos de selección deberán atender cada una de las siguientes etapas:

ETAPA DE PLANEACIÓN: Con fundamento en el principio de eficiencia, la EMAAF E.S.P. de acuerdo con su plan estratégico, contará con un modelo de abastecimiento estratégico que permita determinar que la contratación se realiza en forma oportuna, con los mejores estándares de calidad y con la mayor optimización de recursos utilizados en el proceso.

La adquisición de bienes, obras y servicios de la empresa se realizará desde un enfoque estratégico con el que se busca una mayor transparencia y trazabilidad de cada proceso, una mejora constante en el control de inventarios, la confiabilidad en el abastecimiento y en los niveles de servicio. En consecuencia, cada uno de los procesos de contratación estará precedido de la correspondiente planeación estratégica para la selección de la oferta más favorable para la EMAAF E.S.P.

Con el fin de contar con herramientas que faciliten el desarrollo de la etapa de planeación y permitan dejar la trazabilidad esperada en el trámite de los procesos de selección, la empresa elaborará, actualizará y alimentará a través de la Oficina jurídica o la dependencia que haga sus veces el registro de proveedores que servirá como herramienta de soporte para la gestión contractual.

Cualquier persona natural o jurídica podrá inscribirse en cualquier tiempo en este registro de proveedores, cumpliendo los requisitos y el procedimiento que la empresa defina para tal efecto, y este servirá de insumo para la realización del estudio de mercado.

En este sentido el registro de proveedores permitirá:

- 1) Registrar y mantener actualizada la información técnica, financiera, jurídica, de los proveedores, facilitando así la determinación de indicadores financieros y de

capacidad organizacional, un repositorio de posibles proveedores atendiendo a la codificación UNSPSC y la capacidad de contratación de los mismos.

- 2) Identificar posibles proveedores a invitar a los diferentes procesos de contratación, permitiendo un estudio de mercado más robusto y acercado a la realidad del comportamiento del mercado para el momento en que se requiera determinado bien, obra o servicio.

Será obligación de los proveedores inscritos de actualizar su información al menos una (01) vez al año y cada vez que exista una modificación en la misma, so pena de ser excluido del registro previa anotación por parte de la Oficina jurídica, de las razones que motivan la exclusión del registro.

Las subgerencias, direcciones y oficinas, serán las dependencias responsables de la elaboración de los documentos en los que se plasma la planeación del respectivo proceso de selección a saber:

1. Estudios y documentos previos: Se entiende por estudios y documentos previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier interesado en participar del proceso de contratación, puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la empresa.

Con los estudios previos se refleja el análisis que la dependencia responsable ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio a contratar, de acuerdo con el presupuesto y el plan anual de adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar dicha contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todos los documentos aportados y elaborados por la dependencia responsable que sean entregados a la Oficina jurídica o a la que haga sus veces, y que servirán de soporte para la elaboración de la respectiva invitación y contrato. Estos deben ser suscritos por el subgerente, director o jefe de oficina de donde surge la necesidad, así como la de los trabajadores y/o contratistas que hayan participado en su elaboración, proyección o revisión, conforme al manual de funciones y los contratos que soportan el vínculo jurídico de estos con la empresa.

Dicho documento deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- 1) La descripción de la necesidad que la empresa pretende satisfacer con la contratación.

- 2) La forma de satisfacer tal necesidad, y el impacto que dicha obra, bien o servicio tendrá.
- 3) El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- 4) Identificación clara y precisa de las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos requeridos.
- 5) Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.
- 6) Plazo de ejecución.
- 7) Lugar de ejecución el contrato.
- 8) Identificación del contrato que se pretende celebrar.
- 9) Obligaciones de las partes.
- 10) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- 11) El valor estimado del contrato y la justificación de este, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación (se debe tener en cuenta el análisis del sector).
- 12) Forma de pago (debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, cuyo valor en todo caso no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato).
- 13) Los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros y capacidad residual (cuando aplica) de índole habilitante, así como los criterios de ponderación de las ofertas.
- 14) El análisis de riesgos y la forma de mitigarlo.
- 15) Las garantías que la empresa contempla exigir en el proceso de contratación.
- 16) Tipo de supervisión y/o interventoría.

La Oficina jurídica o la que haga sus veces, a través del trabajador y/o contratista que designe el jefe de la dependencia, realizará la revisión inicial de los aspectos normativos que deben contener los respectivos estudios y documentos previos, utilizando medios de comunicación y verificación ágiles, elaborando y entregando la correspondiente acta de observaciones y sugerencias en físico o por correo electrónico, en la que se plasmarán las observaciones o inquietudes, para revisión, ajustes, y aprobación por parte de la dependencia responsable, coordinando con el trabajador y/o contratista asignado por la dependencia estructuradora, los ajustes y aclaraciones que correspondan.

En el evento en que existan divergencias entre el trabajador y/o contratista designado por la dependencia responsable y el trabajador y/o contratista de la Oficina jurídica o la que haga sus veces, encargado de asesorar el proceso de contratación en la determinación de requisitos habilitantes para la elaboración de la respectiva invitación o contrato, sobre cualquiera de los anteriores elementos del estudio previo y/o análisis del sector, deberá dejarse evidencia en acta de observaciones, y se continuará con el proceso, asumiendo la dependencia estructuradora la responsabilidad por los aspectos, técnicos, de experiencia y económicos, que sirven de base para la elaboración de la respectiva invitación o contrato.

2. Análisis del sector y estudio del mercado: La dependencia estructuradora elaborará el documento denominado análisis del sector, en el que dejará constancia de los análisis realizados para conocer el sector relativo al objeto del proceso de acuerdo con el formato que sea dispuesto para el efecto y los lineamientos dados por la normatividad vigente.

Con lo anterior, se pretende que las dependencias ejecutoras, en su calidad de estructuradoras realicen con la mayor precisión posible, los requerimientos necesarios para la contratación de bienes, obras y/o servicios, garantizando de esta manera que la EMAAF E.S.P. adquiera en las condiciones de mercado más favorables lo requerido, así como identificar posibles alternativas para satisfacer la necesidad, la posibilidad de establecer valores agregados en la adquisición acordes a su capacidad tecnológica, física y financiera, para el óptimo uso de los recursos.

Por lo tanto, en el análisis del sector, se debe plasmar el resultado de las condiciones, precios y características de mercado (estudio de mercado) obtenidas que deban cumplirse en directa relación con el bien, obra o servicio a contratar, así como las condiciones propias que se deban cumplir tales como: condiciones de entrega, cantidades, servicios de instalación y accesorios, mantenimiento, garantías, condiciones de pago, y demás especificaciones de

cálculo del precio, entrega, almacenamiento, conservación, manipulación y demás que puedan afectar el bien, obra y/o servicio.

En el caso que, por la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar se requiera determinar con mayor especialidad técnica o especificidad las características y condiciones, la dependencia ejecutora podrá hacer la designación de los trabajadores o contratistas idóneos que conformen el respectivo comité técnico interno.

Tan pronto se reciba la información y documentación soporte, se procederá a realizar el análisis cuantitativo y cualitativo, de tipo comparativo, justificando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que las especificaciones recibidas sean comparables, técnica, económica y logísticamente. Como resultado del análisis del sector, la dependencia ejecutora, establecerá las mejores condiciones técnicas, logísticas y económicas del bien, obra o servicio para continuar con el proceso, definiendo la modalidad de contratación más adecuada. El análisis del sector será suscrito por quienes participaron en su elaboración, y por el subgerente, director o jefe de oficina, según corresponda.

De igual manera en el desarrollo acucioso de esta etapa la dependencia estructuradora deberá verificar que se cuente mínimo con la siguiente información y documentos previa publicación de la respectiva invitación o elaboración de contratos:

- 1) Inclusión en el PAA, verificando previa radicación del expediente ante la Oficina jurídica, que los datos relacionados con objeto, plazo de ejecución, valor, modalidad de selección, y demás sean correctos.
- 2) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- 3) Licencias, autorizaciones, permisos o concesiones necesarios para la ejecución de la obra que requiera adelantar la empresa.
- 4) Planos y diseños a nivel de detalle.
- 5) Presupuesto a nivel de detalle.
- 6) Ficha técnica.

ETAPA DE SELECCIÓN: Con fundamento en la documentación y soportes mencionados anteriormente, y los demás que se requieran según el caso, la dependencia

estructuradora deberá realizar la radicación del expediente en una carpeta organizada de acuerdo con las normas de archivo según la modalidad, ante la Oficina jurídica, donde se procederá por parte del jefe a designar un trabajador y/o contratista para el trámite de revisión del proceso quien dará a conocer por escrito o correo electrónico las observaciones que se generen de la misma al trabajador y/o contratista designado por el subgerente, director o jefe de oficina ejecutora, con el fin que se realicen los ajustes y correcciones a que haya lugar.

El anterior, procedimiento se realizará tantas veces sea necesario, hasta que los documentos del proceso de contratación objeto de revisión se hallen ajustados, en el evento, que la dependencia estructuradora no acoja o se aparte de alguna recomendación y/o sugerencia que se efectúe desde la Oficina jurídica, se dejará constancia de tal actuación en el documento de revisión que proyecte para el efecto el trabajador y/o contratista designado, y se continuará con el trámite del proceso, bajo la salvedad de la responsabilidad a cargo de la dependencia estructuradora en la fijación de condiciones objeto de observación dentro del proceso de selección.

Una vez surtida la revisión antes mencionada, se procederá por parte del trabajador o contratista designado por parte del jefe de la Oficina jurídica a la elaboración de los documentos que hacen parte de esta etapa, a saber:

- 1) Aviso de convocatoria.
- 2) Invitación o contrato, según corresponda.

Esta etapa inicia a partir del momento en que se ha publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI), la respectiva invitación, o cuando se remite la invitación en caso de contratación directa y termina cuando se adjudica el contrato o se verifica el cumplimiento de los factores de selección en la modalidad de contratación directa.

Las modificaciones necesarias a la invitación se realizarán mediante adenda, la cual se suscribe por parte de los responsables de la información modificada según lo designado en el acto de designación del comité evaluador, luego de haber efectuado el correspondiente análisis de necesidad y conveniencia de esta.

Sin embargo, cuando se requiera efectuar la corrección en algún aspecto de la invitación, con ocasión a un error de transcripción o exclusivamente modificación del cronograma al proceso de selección, la respectiva adenda será suscrita únicamente por el jefe de la Oficina jurídica, o la dependencia que haga sus veces.

Antes de la fecha y hora del cierre de proceso de selección, cualquiera de los proponentes podrá solicitar el retiro de su propuesta, mediante solicitud suscrita por el proponente o representante legal y radicado ante la Oficina jurídica o la dependencia que haga sus veces, a través de los medios que esta disponga para el efecto. La propuesta será devuelta al proponente o su delegado sin abrir tan pronto se inicie el acto de cierre de la invitación y previa a la apertura de las demás propuestas, en las condiciones establecidas en la respectiva invitación. Dejando constancia de este hecho en el mismo acto de cierre.

En todo caso las propuestas y sus documentos contentivos deben provenir en sobres debidamente cerrados y sellados bajo responsabilidad del proponente, solamente se abrirán cuando se cumpla el término establecido para su cierre, dejando constancia en el acta respectiva, de aquellas que no se recibieron en las condiciones indicadas. En caso de que se detecte alguna anomalía en este sentido, la EMAAF E.S.P. podrá declarar desierto el proceso contractual.

La apertura de las propuestas en el acto de cierre se realizará únicamente con el propósito de constatar de manera general su contenido, y específica y exclusivamente se dará lectura de los nombres de los proponentes, el número de folios que conforma cada oferta, la información de la garantía de seriedad, y de la información económica de las propuestas; lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares que sobre las diferentes modalidades de selección.

El comité evaluador en sus informes de verificación y evaluación deberá precisar el motivo exacto por el cual se emite concepto de no habilitar o rechazar determinada oferta, con el fin que el proponente pueda ejercer su derecho de contradicción o subsanar lo que corresponda.

La forma como se notifica o informa oficialmente de los resultados de la verificación y evaluación a los oferentes y demás interesados en el proceso, es a través de la publicación que se realiza en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

ETAPA DE EJECUCIÓN O CONTRACTUAL: Esta etapa comprende las actividades de perfeccionamiento y legalización del contrato, incluida la aprobación de las garantías aportadas por el contratista, para iniciar la etapa de ejecución del contrato.

1. Perfeccionamiento del contrato: En esta etapa se elabora y aprueba la minuta del contrato o convenio por parte de la Oficina jurídica, según la modalidad, y se solicita, la expedición del respectivo registro presupuestal, y se realiza la publicación del contrato y la propuesta seleccionada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

El contrato o convenio debe firmarse por el contratista debidamente facultado, quien luego de suscribirlo podrá obtener una copia para efectos de adelantar el trámite correspondiente para adquisición de las garantías exigidas, si hubiere lugar a ellas.

A partir del perfeccionamiento del contrato o convenio, inicia la existencia del mismo. Para efectos de dar inicio a la ejecución del contrato, se requerirá cumplir lo siguiente:

- 1) Expedición del respectivo registro presupuestal (RP)
 - 2) Entrega y aprobación de las garantías cuando a ellas hubiere lugar.
 - 3) Suscripción de la respectiva acta de inicio.
2. Legalización del contrato: El contratista vinculado a través de un contrato de prestación de servicios deberá realizar su afiliación al sistema de riesgos laborales tan pronto se perfeccione el contrato respectivo, por lo que estará a cargo de este la presentación de la copia del contrato, de forma física o electrónica, ante el funcionario de la respectiva ARL. Esta actividad de afiliación deberá proceder de conformidad con las normas legales vigentes.

Cuando se exija el amparo de riesgos derivados de la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar a la mayor brevedad posible en la Oficina jurídica, las garantías exigidas en las condiciones pactadas en el contrato y establecidas por las normas legales, con el propósito que se realice la verificación y respectiva aprobación, como requisito y trámite previo al inicio de la ejecución contractual.

La aprobación de garantías se realiza mediante acto emitido por la Oficina jurídica o la aprobación de estas de forma electrónica.

Esta etapa contiene las actividades establecidas desde el momento en que el supervisor y/o interventor recibe los documentos del contrato y su legalización, hasta la expedición de la constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

No se podrá elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato sin que se haya surtido en debida forma el proceso de legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato, es así como dentro de esta etapa se surten trámites, además de los ya mencionados, como los siguientes:

- 1) Prórroga: Es la previsión en virtud de la cual se aumenta o extiende el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas, cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificarlo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Los documentos que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:

- i) Documento de aceptación suscrita por el contratista donde manifieste que está de acuerdo con la ejecución de la prórroga sin que esta genere mayores costos para la entidad, cuando no se tramite de forma simultánea con una adición. ii) Informe de supervisión y/o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato y se establezca su concepto sobre la necesidad de la prórroga. iii) Actas u otros documentos que soporten la necesidad de la adición.
- 2) Adición: Es un incremento del valor inicial del contrato. Las condiciones de procedibilidad de la adición son las siguientes: i) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. ii) El valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones contenidas en la ley. iii) Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo o uno mayor, que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el tope de adición del cincuenta por ciento (50%), previa justificación motivada por parte de la dependencia ejecutora.

- 3) Modificadorio u otro sí: Con la modificación u otro sí se realizan cambios viables jurídicos, técnicos, económicamente llevados a cabo de mutuo acuerdo, debido a que son adecuados, convenientes y necesarios para la ejecución, y que se relacionan con las condiciones estipuladas inicialmente en las cláusulas contractuales.

La solicitud de modificación la debe realizar el subgerente, director, jefe o profesional de la dependencia ejecutora, en su calidad de supervisor, con base en el respectivo análisis y soporte documental aportado por el interventor, si lo hay, y la solicitud o aceptación del contratista.

Los documentos que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:

- i) Documento de solicitud o aceptación suscrita por el contratista donde se evidencie que está de acuerdo con la modificación, cuando así lo exija la Oficina jurídica.
- ii) Informe de supervisión y/o interventoría donde se establezca su concepto sobre la necesidad de la modificación, así como la viabilidad técnica, administrativa, financiera, ambiental y jurídica de la misma.
- iii) Actas u otros documentos que soporten la necesidad de modificación.
- iv) Cuando se tramiten solicitudes de modificación de contratos en las que se apruebe como viable sustituir bienes o servicios, o la inclusión de bienes no pactados esto último solo con aplicación en los contratos de obra, en la solicitud se debe justificar el detalle de su valor de precios del mercado para justificar el presupuesto solicitado, anexando además los soportes que den cuenta de ello.

- 4) Cesión del contrato o participación: Es la entrega a otra persona de la obligación de ejecutar la etapa restante del contrato o la participación dentro de la estructura plural, quien debe acreditar iguales o mejores condiciones y especificaciones, de idoneidad y experiencia que las exigidas al contratista cedente.

Los documentos que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:

- i) Documento de solicitud de cesión debidamente justificada por el contratista.
- ii) Informe de supervisión y/o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato y se establezca su concepto sobre la conveniencia de la cesión.
- iii) Documentos completos del cesionario, los mismos solicitados al contratista inicial y carta de aceptación de la ejecución restante del contrato por el plazo, valor y condiciones establecidas.
- iv) Verificación jurídica, técnica, de experiencia, económica y capacidad residual (si aplica); y certificado de idoneidad, cuando haya lugar a ello, debidamente suscrito por el subgerente, director o jefe de la dependencia ejecutora.
- v) Actas u otros documentos que soporten la cesión.

- 5) Cesión de derechos económicos: Es la entrega a tercero(s) de los derechos de pago en las condiciones que los realiza la EMAAF E.S.P.

Los documentos que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:

i) Documento de cesión debidamente justificada por el contratista, y soportes del contrato de cesión de los derechos económicos. ii) Informe de supervisión y/o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato, en especial deudas o compromisos económicos del contratista con proveedores, personal que está ejecutando el contrato, o con terceros en relación con costos y gastos del contrato, estableciendo la conveniencia de la cesión. iii) Documentos del cesionario, necesarios para poder realizar el desembolso por parte de la secretaría de hacienda. iv) Actas u otros documentos que soporten la cesión.

- 6) Suspensión y reinicio: La interventoría y/o supervisión del contrato o convenio gozan de autonomía para que de mutuo acuerdo con el contratista, realicen la suspensión de la ejecución del contrato o convenio, tales como el surgimiento de situaciones que se consideren objetivamente como de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución del contrato por un lapso determinado o sujeto a condición.

La suspensión implica que no se ejecuten acciones relacionadas con la ejecución del contrato, deteniéndose de igual manera la contabilización del tiempo establecido como plazo de ejecución y vigencia.

El acta de suspensión debe contener las razones objetivas de índole técnico, social, jurídico, financiero etc., que motivan dicha suspensión, el plazo razonable que se considera estará suspendido el contrato, y un recuento detallado de cómo se ha desarrollado el mismo, según formato establecido por el sistema de gestión de calidad.

El interventor y/o supervisor, según corresponda, debe verificar que los amparos de las garantías permanezcan vigentes, al verificar que se han superado los hechos que originaron la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, con la cual se deberá tramitar la ampliación de vigencias de los amparos, para su aprobación por parte de la Oficina jurídica.

- 7) Terminación: Esta fase surge cuando ha vencido o finalizado el plazo de ejecución del contrato, dos son las causas de terminación del contrato por causas normales: i) Cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. ii) Vencimiento del plazo del contrato.
- 8) Terminación anormal: Circunstancias que surgen cuando sobrevienen circunstancias que no permiten el cumplimiento de las obligaciones del

contrato generando que se produzca la terminación anticipada del mismo para que se acabe de manera definitiva el vínculo contractual surgido y se declare a paz y salvo o expongan las objeciones al mismo, las causas están previstas en la ley o las acordadas en el contrato, a saber: i) La terminación unilateral, en los casos autorizados taxativamente. ii) La nulidad absoluta, por las irregularidades sustanciales vician el contrato, expresamente señaladas en la ley. iii) Renuncia del contratista. v) Las eventuales definitivas (supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, hecho del príncipe, etc.).

- 9) Liquidación del contrato: Cuando el supervisor y/o interventor hayan verificado que se han liberado todas las obligaciones pactadas y la conveniencia de dar continuidad al contrato, se procede por su parte a elaborar el acta de liquidación.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso de los amparos de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación normalmente se da por mutuo acuerdo entre ambas partes, para lo cual se debe diligenciar el formato establecido para el efecto. Eventualmente puede darse de manera unilateral, cuando vencido el término previsto para la liquidación bilateral y previa notificación al contratista por parte del supervisor y/o interventor, según corresponda, el contratista no concurre a liquidar el contrato, o concurriendo, no se logra acuerdo alguno. En este caso el interventor y/o supervisor deberán dejar constancia de este hecho, dentro de la misma acta, en todo caso atendiendo a los procedimientos y tiempos límite previstos en la ley.

Los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, prestación de servicios profesionales, convenios y/o contratos sin cuantía, así como los contratos de compraventa o permuta de bienes inmuebles se hallan exceptuados del trámite de liquidación.

El supervisor y/o interventor del contrato deberán entregar al contratista copia de la minuta del contrato y del acta de liquidación, como comprobante de la ejecución contractual, sin perjuicio que el contratista posteriormente solicite certificación de ejecución del contrato, la cual expedirá la Oficina jurídica.

ETAPA POSCONTRACTUAL: Se trata de un acta que debe elaborar la Oficina jurídica que debe expresar el cumplimiento de los términos de las garantías, luego del vencimiento de sus vigencias, así como de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, por lo que deberá suscribirse por la dependencia ejecutora de manera oportuna; así como de todas aquellas circunstancias que ameriten alguna acción administrativa o legal que se haya generado luego de la terminación del contrato como la ejecución de obligaciones pendientes postcontractuales, incumplimientos o procesos administrativos o judiciales que no permitan dar por cerrado el expediente contractual

ARTÍCULO 21. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

Las condiciones y términos contenidos en toda invitación deberán ser completos, claros y precisos, de tal manera que permitan garantizar la selección de la oferta más favorable para la EMAAF E.S.P.

Este manual no aplica a contratos laborales, servicios públicos, consumo de agua en bloque, gastos de caja menor, ni a suscripciones vinculadas con las funciones misionales de la empresa.

Las exigencias determinadas en la invitación, teniendo en consideración la naturaleza del contrato que se pretende celebrar, deberán contener por lo menos lo siguiente:

- 1) El objeto de la contratación, el alcance y elementos esenciales del contrato.
- 2) Naturaleza y destinación del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales, cuando aplique.
- 3) La cuantía del proceso, la cual corresponderá al presupuesto oficial.
- 4) Modalidad de selección del contratista.
- 5) Requisitos de tipo técnico, jurídico, financiero, capacidad residual, económico y ambiental, según corresponda, precisando cuáles son de carácter habilitante y cuáles no.
- 6) Las condiciones necesarias para participar.
- 7) El cronograma del proceso.
- 8) Factores de ponderación o calificación (no aplica para contratación directa), entre los cuales se deberán contemplar: i) oferta económica, este no será un

factor de ponderación para los procesos que se adelanten bajo la modalidad de concurso de méritos; ii) técnicos o de calidad tales como: experiencia adicional, experiencia adicional del equipo de trabajo, servicios ambientales, incorporación de personal en condición de discapacidad, entre otros que deberán obedecer al análisis que realice la dependencia estructuradora.

- 9) Exigencia de garantía de seriedad de la oferta cuya cobertura no podrá ser inferior al 10% del valor del presupuesto oficial (no aplica para contratación directa)
- 10) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.
- 11) Las causales de rechazo de propuestas.
- 12) Las causales para declarar desierto el proceso de selección.
- 13) Las causales para dar por terminado unilateralmente el proceso.
- 14) Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- 15) La versión de la minuta del contrato la cual deberá contener el régimen de sanciones y las cláusulas excepcionales al derecho común que se consideren pertinentes.

Para la adquisición de bienes, obras y servicios, la EMAAF E.S.P. seleccionará a sus contratistas bajo las siguientes modalidades:

1. **Invitación pública:** Consiste en una convocatoria pública que se realiza a través del SECOP II como plataforma de publicidad, por medio de la cual se invita a personas indeterminadas que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación y demás normas que rigen la contratación de la EMAAF E.S.P, para los siguientes eventos:
 - 1) Cuando el presupuesto oficial del proceso de selección sea igual o superior a 1.350 SMMLV, con excepción de aquellos procesos que cuenten con una modalidad especial definida para su trámite sin ser un factor determinante la cuantía del proceso de selección.
 - 2) Se aplicará como regla general para contrataciones relacionadas con obra pública, presentación de servicios, compra de bienes, diferentes a bienes y servicios a excepción de aquellos que cumplan condiciones específicas para otro tipo de modalidad de selección.

La EMAAF E.S.P podrá adelantar invitaciones públicas por una cuantía inferior a la establecida en este numeral en caso de considerarlo conveniente y con el propósito de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar y garantizar la pluralidad de oferentes, para el efecto deberá dejar constancia de tal circunstancia en los estudios y documentos previos.

Procedimiento:

- 1) La Oficina jurídica elaborará y publicará la invitación pública en el SECOP II o plataforma que haga sus veces, junto con los estudios y documentos previos, análisis del sector y estudio de mercado, disponibilidad presupuestal, y demás soportes que se consideren necesarios (planos, diseños, presupuesto, etc), con el fin de permitir a los interesados presentar las observaciones y/o sugerencias a los términos y condiciones contenidos en esta.
- 2) La empresa deberá dar respuesta, a las observaciones y/o sugerencias recibidas a través de documento escrito debidamente motivado suscrito por de acuerdo con el asunto objeto de la misma por: i) la dependencia estructuradora de los estudios previos, atenderá las solicitudes que versen sobre aspectos técnicos, de experiencia, económicos y factores de ponderación; ii) el trabajador o contratista designado para la fijación de indicadores de capacidad financiera, capacidad organizacional, y capacidad residual (cuando aplique), cuando las observaciones y/o sugerencias sea sobre dicha materia; iii) el jefe de la Oficina jurídica o el trabajador o contratista de apoyo será el responsable de dar respuesta a las observaciones y/o sugerencias de índole jurídico.

La publicación de las respuestas estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 3) Publicadas las respuestas a las observaciones y/o sugerencias recibidas, y en el evento en que resulte necesario efectuar alguna modificación o aclaración a las condiciones fijadas en la invitación, los responsables de las respuestas según el objeto de las mismas, elaborará y expedirá la respectiva adenda indicando las modificaciones que se incorporan a la invitación, documento que será publicado de forma concomitante con las respuestas a las observaciones.

Cuando se trate de una adenda que verse únicamente sobre el cronograma del proceso de selección será el jefe de la Oficina jurídica, o quien haga sus veces el responsable de su elaboración y expedición.

No podrá expedirse adenda alguna dentro de los dos (02) días anteriores al cierre y recepción de ofertas, esto con el fin de permitir a los interesados contar con el tiempo suficiente de realizar la verificación de los requisitos y preparar la oferta; la publicación de las adendas estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 4) En la fecha y hora fijado dentro del cronograma del proceso de selección, el jefe de la Oficina jurídica o el profesional que este designe, llevará el acto de cierre del mismo, para el efecto se levantará un acta en el que se consignarán los datos relacionados con la cantidad de ofertas recibidas y que deberá contener como mínimo: i) fecha, ii) hora; iii) cantidad de ofertas recibidas; iv) nombre del proponente e identificación; v) datos de la garantía de seriedad de la oferta; vi) valor de la propuesta económica; vii) cantidad de folios, y demás información que la Oficina jurídica considere pertinente.
- 5) Surtido el cierre del proceso de selección se llevará a cabo por parte del comité evaluador designado por el gerente, la verificación y evaluación de las ofertas recibidas, atendiendo a las exigencias establecidas en la invitación, y las adendas si las hay, de acuerdo con la materia designada.

La designación del comité evaluador se realizará a más tardar el día previsto para el cierre del proceso de selección.

Cada verificador y evaluador, deberá presentar de forma individual al resto de los integrantes del comité el resultado de la verificación adelantada consignando tal resultado en documento escrito, dejando constancia de la reunión en acta, en la que se consolidará el resultado obtenido por cada proponente, y en la que se deberá indicar de forma clara si la propuesta resulta habilitada o no indicando los aspectos susceptibles de ser subsanados.

La publicación de los informes de verificación y evaluación, así como el acta de consolidado estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 6) Los informes de verificación y evaluación, así como el acta de consolidación deberá permanecer publicado por el término de cinco (05) días hábiles con el fin que los proponentes puedan presentar las subsanaciones y/u observaciones que consideren necesarios.
- 7) Culminado el término de traslado del informe de verificación y evaluación, el comité evaluador deberá presentar la actualización del informe inicial, teniendo en cuenta los documentos recibidos a título de subsanación, así como las observaciones recibidas, para el efecto deberá dejar constancia en informes individuales extendidos por cada uno de los verificadores y

evaluadores designados, para la posterior socialización con los demás miembros del comité, de dicha actuación se dejará constancia en el acta de consolidación correspondiente, en la cual además el comité evaluador de forma expresa y clara deberá consignar la recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de selección, para que el gerente de la empresa adopte la decisión correspondiente, ya sea de forma unánime o de manera individual por parte de cada uno de los integrantes del comité.

- 8) Expedición del acto contractual de adjudicación, por medio del cual el gerente adoptará la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección, una vez haya conocido la recomendación del comité evaluador, el cual deberá estar debidamente motivado y cuya proyección y revisión será realizada por la Oficina jurídica.
- 9) Elaboración de la minuta, suscripción de la minuta, revisión y aprobación de garantías cuando hayan sido exigidas serán trámites que coordinará y adelantará la Oficina jurídica.

El cronograma del proceso de selección deberá respetar como mínimo los siguientes términos, con el fin de surtir en debida forma cada una de las etapas del proceso de selección:

ETAPA /ACTIVIDAD	TÉRMINO MÍNIMO
Publicación de estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, documentos soporte (planos, estudios, diseños, presupuesto, etc) e invitación para recepción de observaciones y/o sugerencias por parte de los interesados.	Deberá permanecer publicado mínimo por cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación.
Respuesta a observaciones y/o sugerencias y expedición de adendas. Publicación	Dos (02) días hábiles siguientes a la culminación del término de recepción de observaciones y/o sugerencias
Cierre del proceso de selección	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la expedición y publicación de respuestas y/o adendas.
Verificación y evaluación de las ofertas. Publicación de los informes y acta de consolidación	Día (01) hábil siguiente al cierre del proceso de selección.
Traslado del informe de verificación y evaluación para presentación de observaciones y/o subsanaciones	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los informes de verificación y evaluación, término contado a partir del día siguiente a la publicación de los informes y consolidado
Recepción de observaciones y/o subsanaciones	Durante el término de traslado los proponentes partícipes del proceso de selección pueden allegar las

	observaciones y/o subsanaciones que estimen convenientes.
Verificación y evaluación de las subsanaciones recibidas, y respuesta a observaciones recibidas al informe preliminar de verificación y evaluación. Publicación de los informes y acta de consolidación	Día (01) hábil siguiente a la recepción de observaciones y documentos a título de subsanación
Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección	Día (01) hábil siguiente a la presentación de la recomendación por parte del comité evaluador
Elaboración de minuta	Día (01) hábil siguiente a la adjudicación del proceso de selección
Suscripción del contrato	Día de elaboración de la minuta
Entrega de garantías	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

2. **Invitación privada:** Consiste en una modalidad de selección, en la cual la EMAAF E.S.P. invitará mínimo tres (03) y máximo cinco (05) posibles oferentes del registro de proponentes de la empresa, quienes serán los únicos que podrán presentar oferta, entre estas se seleccionará la más favorable con base en los criterios y condiciones fijados en la invitación.

Esta modalidad será aplicable en los siguientes casos:

- 1) Cuando el presupuesto oficial del proceso de selección inferior a 1.350 SMMLV, con excepción de aquellos procesos que cuenten con una modalidad especial definida para su trámite sin ser un factor determinante la cuantía del proceso de selección.
- 2) Cuando existan razones técnicas y/o económicas que ameriten la invitación directa a fabricantes y/o representantes o distribuidores autorizados de bienes y servicios, razones de seguridad o confidencialidad que ameriten igualmente la invitación de determinados proveedores, caso en el cual deberá estar plenamente justificada esta situación, independientemente del valor del presupuesto oficial.
- 3) Cuando se trate de un bien y/o servicio susceptible de ser contratado a través de la modalidad de selección directa, pero se desee celebrar una modalidad de selección que involucre pluralidad de oferentes, independientemente del valor del presupuesto oficial.

Procedimiento:

- 1) La Oficina jurídica elaborará y publicará la invitación privada en el SECOP II o en la plataforma que haga sus veces, junto con los estudios y documentos previos, análisis del sector y estudio de mercado, disponibilidad presupuestal, y demás soportes que se consideren necesarios (planos, diseños, presupuesto, etc), con el fin de permitir a los posibles proponentes del registro de la empresa presentar las observaciones y/o sugerencias a los términos y condiciones contenidos en esta.
- 2) La empresa deberá dar respuesta, a las observaciones y/o sugerencias recibidas a través de documento escrito debidamente motivado suscrito por de acuerdo con el asunto objeto de la misma por: i) la dependencia estructuradora de los estudios previos, atenderá las solicitudes que versen sobre aspectos técnicos, de experiencia, económicos y factores de ponderación; ii) el trabajador o contratista designado para la fijación de indicadores de capacidad financiera, capacidad organizacional, y capacidad residual (cuando aplique), cuando las observaciones y/o sugerencias sea sobre dicha materia; iii) el jefe de la Oficina jurídica o el trabajador o contratista de apoyo será el responsable de dar respuesta a las observaciones y/o sugerencias de índole jurídico.

La publicación de las respuestas estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 3) Publicadas las respuestas a las observaciones y/o sugerencias recibidas, y en el evento en que resulte necesario efectuar alguna modificación o aclaración a las condiciones fijadas en la invitación, los responsables de las respuestas según el objeto de las mismas, elaborará y expedirá la respectiva adenda indicando las modificaciones que se incorporan a la invitación, documento que será publicado de forma concomitante con las respuestas a las observaciones.

Cuando se trate de una adenda que verse únicamente sobre el cronograma del proceso de selección será el jefe de la Oficina jurídica, o quien haga sus veces el responsable de su elaboración y expedición.

No podrá expedirse adenda alguna dentro del día hábil anterior al cierre y recepción de ofertas, esto con el fin de permitir a los interesados contar con el tiempo suficiente de realizar la verificación de los requisitos y preparar la oferta; la publicación de las adendas estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 4) En la fecha y hora fijado dentro del cronograma del proceso de selección, el jefe de la Oficina jurídica o el profesional que este designe, llevará el acto de cierre del mismo, para el efecto se levantará un acta en el que se consignarán

los datos relacionados con la cantidad de ofertas recibidas y que deberá contener como mínimo: i) fecha, ii) hora; iii) cantidad de ofertas recibidas; iv) nombre del proponente e identificación; v) datos de la garantía de seriedad de la oferta; vi) valor de la propuesta económica; vii) cantidad de folios, y demás información que la Oficina jurídica considere pertinente.

- 5) Surtido el cierre del proceso de selección se llevará a cabo por parte del comité evaluador designado por el gerente, la verificación y evaluación de las ofertas recibidas, atendiendo a las exigencias establecidas en la invitación, y las adendas si las hay, de acuerdo con la materia designada.

La designación del comité evaluador se realizará a más tardar el día previsto para el cierre del proceso de selección.

Cada verificador y evaluador, deberá presentar de forma individual al resto de los integrantes del comité el resultado de la verificación adelantada consignando tal resultado en documento escrito, dejando constancia de la reunión en acta, en la que se consolidará el resultado obtenido por cada proponente, y en la que se deberá indicar de forma clara si la propuesta resulta habilitada o no indicando los aspectos susceptibles de ser subsanados.

La publicación de los informes de verificación y evaluación, así como el acta de consolidado estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 6) Los informes de verificación y evaluación, así como el acta de consolidación deberá permanecer publicado por el término de tres (03) días hábiles con el fin que los proponentes puedan presentar las subsanaciones y/u observaciones que consideren necesarios.
- 7) Culminado el término de traslado del informe de verificación y evaluación, el comité evaluador deberá presentar la actualización del informe inicial, teniendo en cuenta los documentos recibidos a título de subsanación, así como las observaciones recibidas, para el efecto deberá dejar constancia en informes individuales extendidos por cada uno de los verificadores y evaluadores designados, para la posterior socialización con los demás miembros del comité, de dicha actuación se dejará constancia en el acta de consolidación correspondiente, en la cual además el comité evaluador de forma expresa y clara deberá consignar la recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de selección, para que el gerente de la empresa adopte la decisión correspondiente, ya sea de forma unánime o de manera individual por parte de cada uno de los integrantes del comité.

- 8) Expedición del acto contractual de adjudicación, por medio del cual el gerente adoptará la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección, una vez haya conocido la recomendación del comité evaluador, el cual deberá estar debidamente motivado y cuya proyección y revisión será realizada por la Oficina jurídica.
- 9) Elaboración de la minuta, suscripción de la minuta, revisión y aprobación de garantías cuando hayan sido exigidas serán trámites que coordinará y adelantará la Oficina jurídica.

El cronograma del proceso de selección deberá respetar como mínimo los siguientes términos, con el fin de surtir en debida forma cada una de las etapas del proceso de selección:

ETAPA / ACTIVIDAD	TÉRMINO MÍNIMO
Publicación de estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, documentos soporte (planos, estudios, diseños, presupuesto, etc) e invitación para recepción de observaciones y/o sugerencias por parte de los interesados.	Deberá permanecer publicado mínimo por tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación.
Respuesta a observaciones y/o sugerencias y expedición de adendas. Publicación	Día (01) hábil siguiente a la culminación del término de recepción de observaciones y/o sugerencias
Cierre del proceso de selección	Dentro del día (01) hábil siguiente a la expedición y publicación de respuestas y/o adendas.
Verificación y evaluación de las ofertas. Publicación de los informes y acta de consolidación	Día (01) hábil siguiente al cierre del proceso de selección.
Traslado del informe de verificación y evaluación para presentación de observaciones y/o subsanaciones	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los informes de verificación y evaluación, término contado a partir del día siguiente a la publicación de los informes y consolidado
Recepción de observaciones y/o subsanaciones	Durante el término de traslado los proponentes partícipes del proceso de selección pueden allegar las observaciones y/o subsanaciones que estimen convenientes.
Verificación y evaluación de las subsanaciones recibidas, y respuesta a observaciones recibidas al informe preliminar de verificación y evaluación. Publicación de los informes y acta de consolidación	Día (01) hábil siguiente a la recepción de observaciones y documentos a título de subsanación
Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección	Día (01) hábil siguiente a la presentación de la recomendación por parte del comité evaluador

Elaboración de minuta	Día (01) hábil siguiente a la adjudicación del proceso de selección
Suscripción del contrato	Día de elaboración de la minuta
Entrega de garantías	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

- 3. Concurso de méritos:** Consiste en una convocatoria pública que se realiza a través del SECOP II como plataforma de publicidad y a través de la página web de la empresa, por medio de la cual se invita a personas indeterminadas que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación y demás normas que rigen la contratación de la EMAAF E.S.P, únicamente para la celebración de contratos de interventoría y consultoría, independientemente de la cuantía a contratar.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el aspecto más relevante en estos tipos de contratos es la experticia del contratista y su equipo de trabajo, siendo preponderante el aspecto intelectual, conocimiento, experticia, y formación académica.

Procedimiento:

- 1) La Oficina jurídica elaborará y publicará la invitación pública en el SECOP II o plataforma que haga sus veces, junto con los estudios y documentos previos, análisis del sector y estudio de mercado, disponibilidad presupuestal, y demás soportes que se consideren necesarios (planos, diseños, presupuesto, etc), con el fin de permitir a los posibles proponentes del registro de la empresa presentar las observaciones y/o sugerencias a los términos y condiciones contenidos en esta.
- 2) La empresa deberá dar respuesta, a las observaciones y/o sugerencias recibidas a través de documento escrito debidamente motivado suscrito por de acuerdo con el asunto objeto de la misma por: i) la dependencia estructuradora de los estudios previos, atenderá las solicitudes que versen sobre aspectos técnicos, de experiencia, económicos y factores de ponderación; ii) el trabajador o contratista designado para la fijación de indicadores de capacidad financiera, capacidad organizacional, cuando las observaciones y/o sugerencias sea sobre dicha materia; iii) el jefe de la Oficina jurídica o el trabajador o contratista de apoyo será el responsable de dar respuesta a las observaciones y/o sugerencias de índole jurídico.

La publicación de las respuestas estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 3) Publicadas las respuestas a las observaciones y/o sugerencias recibidas, y en el evento en que resulte necesario efectuar alguna modificación o aclaración a las condiciones fijadas en la invitación, los responsables de las respuestas según el objeto de las mismas, elaborará y expedirá la respectiva adenda indicando las modificaciones que se incorporan a la invitación, documento que será publicado de forma concomitante con las respuestas a las observaciones.

Cuando se trate de una adenda que verse únicamente sobre el cronograma del proceso de selección será el jefe de la Oficina jurídica, o quien haga sus veces el responsable de su elaboración y expedición.

No podrá expedirse adenda alguna dentro del día hábil anterior al cierre y recepción de ofertas, esto con el fin de permitir a los interesados contar con el tiempo suficiente de realizar la verificación de los requisitos y preparar la oferta; la publicación de las adendas estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 4) En la fecha y hora fijado dentro del cronograma del proceso de selección, el jefe de la Oficina jurídica o el profesional que este designe, llevará el acto de cierre del mismo, para el efecto se levantará un acta en el que se consignarán los datos relacionados con la cantidad de ofertas recibidas y que deberá contener como mínimo: i) fecha, ii) hora; iii) cantidad de ofertas recibidas; iv) nombre del proponente e identificación; v) datos de la garantía de seriedad de la oferta; vi) valor de la propuesta económica; vii) cantidad de folios, y demás información que la Oficina jurídica considere pertinente.
- 5) Surtido el cierre del proceso de selección se llevará a cabo por parte del comité evaluador designado por el gerente, la verificación y evaluación de las ofertas recibidas, atendiendo a las exigencias establecidas en la invitación, y las adendas si las hay, de acuerdo con la materia designada.

La designación del comité evaluador se realizará a más tardar el día previsto para el cierre del proceso de selección.

Cada verificador y evaluador, deberá presentar de forma individual al resto de los integrantes del comité el resultado de la verificación adelantada consignando tal resultado en documento escrito, dejando constancia de la reunión en acta, en la que se consolidará el resultado obtenido por cada proponente, y en la que se deberá indicar de forma clara si la propuesta resulta habilitada o no indicando los aspectos susceptibles de ser subsanados.

La publicación de los informes de verificación y evaluación, así como el acta de consolidado estará a cargo de la Oficina jurídica.

- 6) Los informes de verificación y evaluación, así como el acta de consolidación deberá permanecer publicado por el término de tres (03) días hábiles con el fin que los proponentes puedan presentar las subsanaciones y/u observaciones que consideren necesarios.
- 7) Culminado el término de traslado del informe de verificación y evaluación, el comité evaluador deberá presentar la actualización del informe inicial, teniendo en cuenta los documentos recibidos a título de subsanación, así como las observaciones recibidas, para el efecto deberá dejar constancia en informes individuales extendidos por cada uno de los verificadores y evaluadores designados, para la posterior socialización con los demás miembros del comité, de dicha actuación se dejará constancia en el acta de consolidación correspondiente, en la cual además el comité evaluador de forma expresa y clara deberá consignar la recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de selección, para que el gerente de la empresa adopte la decisión correspondiente, ya sea de forma unánime o de manera individual por parte de cada uno de los integrantes del comité.
- 8) Expedición del acto contractual de adjudicación, por medio del cual el gerente adoptará la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso de selección, una vez haya conocido la recomendación del comité evaluador, el cual deberá estar debidamente motivado y cuya proyección y revisión será realizada por la Oficina jurídica.
- 9) Elaboración de la minuta, suscripción de la minuta, revisión y aprobación de garantías cuando hayan sido exigidas serán trámites que coordinará y adelantará la Oficina jurídica.

El cronograma del proceso de selección deberá respetar como mínimo los siguientes términos, con el fin de surtir en debida forma cada una de las etapas del proceso de selección:

ETAPA /ACTIVIDAD	TÉRMINO MÍNIMO
Publicación de estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, documentos soporte (planos, estudios, diseños, presupuesto, etc) e invitación para recepción de observaciones y/o sugerencias por parte de los interesados.	Deberá permanecer publicado mínimo por tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación.
Respuesta a observaciones y/o sugerencias y expedición de adendas. Publicación	Día (01) hábil siguiente a la culminación del término de recepción de observaciones y/o sugerencias

Cierre del proceso de selección	Dentro del día (01) hábil siguiente a la expedición y publicación de respuestas y/o adendas.
Verificación y evaluación de las ofertas. Publicación de los informes y acta de consolidación	Día (01) hábil siguiente al cierre del proceso de selección.
Traslado del informe de verificación y evaluación para presentación de observaciones y/o subsanaciones	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los informes de verificación y evaluación, término contado a partir del día siguiente a la publicación de los informes y consolidado
Recepción de observaciones y/o subsanaciones	Durante el término de traslado los proponentes partícipes del proceso de selección pueden allegar las observaciones y/o subsanaciones que estimen convenientes.
Verificación y evaluación de las subsanaciones recibidas, y respuesta a observaciones recibidas al informe preliminar de verificación y evaluación. Publicación de los informes y acta de consolidación	Día (01) hábil siguiente a la recepción de observaciones y documentos a título de subsanación
Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección	Día (01) hábil siguiente a la presentación de la recomendación por parte del comité evaluador
Elaboración de minuta	Día (01) hábil siguiente a la adjudicación del proceso de selección
Suscripción del contrato	Día de elaboración de la minuta
Entrega de garantías	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

4. Contratación directa: Consiste en el proceso que se adelanta para contratar de manera directa con una persona natural o jurídica la adquisición de un bien o servicio. Se podrá seleccionar directamente al contratista, en los siguientes eventos, independientemente de la cuantía a contratar:

- 1) Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la empresa, el cual se podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente o demande conocimientos especializados.

- 2) Adquisición de bienes o servicios que sean suministrados por un proveedor único, por ser fabricante, distribuidor o representante exclusivo, o dueño de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial.
- 3) Contratos de empréstito, operaciones de crédito público interno o externo, previa autorización de la Junta Directiva.
- 4) Contratos y convenios interadministrativos.
- 5) Convenios de cooperación con organismos de cooperación asistencia o ayuda internacional o con personas extranjeras de derecho público.
- 6) Contratos y convenios de ciencia y tecnología.
- 7) Las actividades relacionadas con proyectos piloto, con los cuales se pretenda lograr objetivos como: i) Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes. ii) Ilustrar sobre las capacidades y bondades de las nuevas tecnologías. iii) Adquirir el conocimiento (know-how) sobre nuevas tecnologías.
- 8) Cuando las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la competencia, la confidencialidad, la estrategia de negocio, el crecimiento empresarial lo hagan necesario y se requiera una especial agilidad en la contratación, previa presentación de informe que al respecto se rinda a la Junta Directiva y aprobación por esta.
- 9) Contratos de comodato o aporte bajo condición.
- 10) Contratos para la adquisición, servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial conforme a la normatividad establecida para estos.
- 11) Contratos de venta, permuta o dación en pago de bienes inmuebles.
- 12) Contratos de comodato o aporte bajo condición.
- 13) Contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.
- 14) Contratos de promoción institucional distinto al contrato de servicios de publicidad.
- 15) Contratos o convenios sin cuantía.

16) Contratos cuya cuantía sea igual o inferior a cincuenta (50) SMMLV.

17) Contratos derivados de una declaratoria de urgencia manifiesta.

Procedimiento:

- 1) La dependencia en donde surge la necesidad a través del respectivo subgerente, director y/o asesor de oficina, así como los profesionales, técnicos y demás equipo de apoyo, deberá elaborar los respectivos estudios y documentos previos, así como el análisis del sector y estudio de mercado, junto con los documentos que den cuenta de la causal que se alega para emplear la modalidad de contratación directa y los documentos de índole jurídico que sean requeridos por la Oficina jurídica.
- 2) El subgerente, director o jefe de oficina de donde surge la necesidad del contrato a celebrar, debe emitir documento de verificación de cumplimiento de requisitos de idoneidad, experiencia y causal invocada por parte del futuro contratista, emitiendo la recomendación correspondiente al gerente respecto de la viabilidad y necesidad de celebrar el contrato.
- 3) Una vez se cuente con el expediente contractual completo, el mismo será radicado ante la Oficina jurídica para su respectiva revisión, una vez se surta el trámite administrativo respectivo, esta dependencia procederá a elaborar el correspondiente contrato y procederá a notificar al contratista para que se acerque a suscribir el mismo, procedimiento de forma posterior a la publicación de los estudios y documentos previos, análisis del sector y estudio de mercado y el contrato en el SECOP II o plataforma que haga sus veces con el fin de garantizar la publicidad del proceso contractual.
- 4) Elaboración de la minuta, suscripción de la minuta, revisión y aprobación de garantías cuando hayan sido exigidas serán trámites que coordinará y adelantará la Oficina jurídica.

Las etapas que se deben agotar en los procesos de selección bajo la modalidad de contratación directa son los siguientes:

ETAPA /ACTIVIDAD	TÉRMINO MÍNIMO
Elaboración de estudios y documentos previos (determinación de requisitos de idoneidad, experiencia e identificación de la causal que permite optar por la contratación directa)	La determina la dependencia de donde surge la necesidad
Radicación del expediente contractual ante la Oficina jurídica para revisión	Los términos de revisión los fija el jefe de la Oficina jurídica.

Elaboración de minuta	Dentro de los (02) días hábiles siguientes al cumplimiento de la revisión que realice el profesional designado por el jefe de la Oficina jurídica
Suscripción del contrato	Día (01) siguientes a la elaboración de la minuta
Publicación de estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, contrato suscrito	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato
Entrega de garantías	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

El anterior procedimiento no será aplicable cuando la causal invocada se trate de urgencia manifiesta, entendida esta como el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad de este, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar, superar y/o mitigar la emergencia.

Cuando la causal invocada sea aquella, el procedimiento se sujetará a las siguientes reglas:

1. Cuando se trate de hecho imprevistos o irresistibles el gerente general declarará el estado de urgencia a través de acta debidamente motivada y ordenará los traslados presupuestales necesarios, así como la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa con el fin de conjurar la crisis. En la referida acta deberán constar por lo menos las razones de conveniencia técnica, jurídica y económica que justifican no adelantar un proceso de selección público de contratistas, y deberán exponerse por las cuales el o los contratos a ejecutar permitirán afrontar la emergencia, prevenir o mitigar sus efectos.
2. Cuando por la magnitud de la urgencia resulte necesaria e indispensable la ejecución inmediata de obras, servicios o el suministro de insumos o materiales, el ordenador del gasto o su delegado podrá impartir órdenes verbales y, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras realizadas, los suministros requeridos, las obligaciones y derechos que la EMAAF E.S.P. y el contratista adquieren.

3. El valor de las obras, bienes o servicios se acordarán con el contratista, en todo caso deberán hallarse dentro de los precios de mercado.
4. El inicio de la ejecución de los servicios u obras, así como de los suministros requeridos, realizados bajo esta causal excepcional, no requerirán la constitución previa de garantías por parte del contratista
5. Máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al ordenamiento del gasto y/o autorización de pago que se realice en situaciones de urgencia o, emergencia procederá a soportar la contratación o el gasto incurrido, dejando constancia de las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la emergencia.

CAPÍTULO VII. GARANTÍAS Y CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS.

ARTÍCULO 22. GARANTÍAS

La EMAAF E.S.P. exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio, de acuerdo con la reglamentación interna, con la naturaleza del mismo y las directrices que al respecto se impartan.

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural se podrá previo análisis de conveniencia eximir la constitución de pólizas, pero se pactará una cláusula penal pecuniaria mínimo del veinte (20%) por ciento del valor del contrato en caso de incumplimiento, evento en el cual el contrato prestará mérito ejecutivo.

Para los demás tipos de contrato o convenio se exigirán las garantías que amparen la ejecución de las obligaciones, atendiendo al bien, obra o servicio objeto del mismo, así:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Se exigirá por el cien (100%) por ciento del valor entregado a título de anticipo al contratista, y su vigencia será hasta la liquidación del contrato, vigencia que se contará a partir de la fecha de expedición de la garantía.
2. Cumplimiento: Se exigirá por un valor no inferior al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y mínimo seis (06) meses más, vigencia que se contará a partir de la fecha de expedición de la garantía.
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Se exigirá por un valor no inferior al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más, vigencia que se contará a partir de la fecha de expedición de la garantía.
4. Estabilidad y calidad de la obra: Se exigirá por un valor no inferior al veinte (20%) del valor total de la obra, con una vigencia igual a cinco (5) años contados a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción de la obra, salvo que la empresa desde los estudios previos justifique de forma técnica la necesidad o pertinencia de establecer una vigencia inferior a este amparo.

5. Calidad del servicio: Se exigirá por un valor no inferior al veinte (20%) del valor total del contrato o, con una vigencia no inferior a seis (06) meses contados a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción del servicio prestado.
6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Se exigirá por un valor no inferior al veinte (20%) del valor total del contrato, con una vigencia no inferior a seis (06) meses contados a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción de los bienes suministrados.
7. Responsabilidad civil extracontractual: Se exigirá por el plazo de ejecución del contrato, contado a partir de la fecha de expedición de la garantía, y el valor de este se determinará atendiendo a la cuantía del contrato de la siguiente manera:
i) Por la suma equivalente a doscientos (200) SMMLV a la fecha de expedición de la garantía para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil trescientos cincuenta (1.350) SMMLV; ii) Por la suma equivalente a trescientos (300) SMMLV a la fecha de expedición de la garantía para contratos cuyo valor sea superior a mil trescientos cincuenta (1.350) SMMLV.

La revisión de las garantías será realizada por la Oficina jurídica, y su aprobación estará en cabeza del jefe de dicha oficina, quien suscribirá acta de aprobación dejando constancia de tal circunstancia.

ARTÍCULO 23. CLÁUSULA COMPROMISORIA.

La EMAAF E.S.P. podrá incluir en los contratos que celebre una cláusula compromisoria, de conformidad con el análisis de riesgo que se efectúe, la complejidad del objeto a contratar y/o cualquier otra consideración de relevancia.

ARTÍCULO 24. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y la autorización conferida por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico, en los términos de la Resolución No. 151 de 2001 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la EMAAF E.S.P. pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en la ley.

Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales, se requiere concepto de la Oficina jurídica de la empresa.

ARTÍCULO 25. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

En los contratos que celebre la EMAAF E.S.P. deberá incluirse la cláusula de indemnidad. En ella se pactará la obligación del contratista de atender y asumir con su patrimonio las reclamaciones y el pago de los perjuicios que cause el contratista o sus subcontratistas o sus dependientes a terceros o a sus propios trabajadores, por la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

ARTÍCULO 26. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

En los contratos que celebre la EMAAF E.S.P se podrá pactar que las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se dirimirán mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ARTÍCULO 27. DESCUENTOS.

En los contratos celebrados por la EMAAF E.S.P se estipulará una cláusula de descuentos, de conformidad con las siguientes reglas:

Con la celebración del contrato el contratista acepta la estipulación de la cláusula de descuentos.

En el evento que el contratista incurra en hechos generadores de descuento contractual, estos serán dados a conocer por el supervisor y/o interventor, según el caso, mediante comunicación enviada a la dirección de correo electrónico registrada en el contrato.

Adicionalmente, en la mencionada comunicación se le informará al contratista el valor del descuento y se le concederá un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para que se pronuncie sobre los hechos generadores de descuento.

Si el contratista no da respuesta dentro del plazo anterior, o su respuesta no es satisfactoria, el supervisor y/o interventor procederá a realizar el descuento de cualquier suma que se le adeude, si la hay; de no haberla, se solicitará que la pague voluntariamente, y de no hacerlo, se procederá a hacer efectivo el amparo de cumplimiento del contrato o a su cobro por la vía judicial.

En ningún caso la aplicación de descuentos será entendida por el contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

En ningún momento el valor de los descuentos podrá exceder el (10%) del valor total del contrato, y en el evento de llegar al tope antes referido se entenderá que el contratista incurrió en causal de incumplimiento definitivo de contrato. En consecuencia, se constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

En los estudios previos se deberá incluir el plan de descuentos que resulte aplicable a la contratación.

ARTÍCULO 28. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS.

Cuando la mora o atraso de obligaciones contractuales llegue al diez por ciento (10%) de "descuentos" del valor total del contrato, será causal de incumplimiento definitivo y de terminación anticipada del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

El incumplimiento definitivo del contrato conllevará a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes, entre ellas, la cláusula penal pecuniaria, y la efectividad de las garantías contractuales, previo desarrollo del proceso previsto en la ley 1437 de 2011 o aquella que la adicione, modifique o sustituya.

CAPÍTULO VIII. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

De acuerdo con la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedido por Colombia Compra Eficiente, la supervisión de un contrato consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”, por su parte la interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente.

La interventoría procederá cuando el objeto del contrato sea complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado; o en aquellos eventos en que por disposición legal o reglamentaria sea de obligatorio cumplimiento. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la EMAAF E.S.P., si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, seguridad y salud en el trabajo, ambientales y jurídicas derivadas del mismo, según se justifique y determine por la dependencia estructuradora.

Teniendo en cuenta que la supervisión es interna será el gerente o su delegado quien designará el supervisor mediante documento escrito.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Las funciones del supervisor y/o interventor se definirán en la respectiva invitación y en la respectiva minuta del contrato, de manera general estarán distribuidas de conformidad con la ley, así:

- Funciones administrativas.
- Funciones técnicas.
- Funciones financieras.
- Funciones de seguridad y salud del trabajo.
- Funciones jurídicas.
- Funciones ambientales.

Conforme a lo expresado en la ley, las funciones del supervisor y/o interventor, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de

interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la empresa a través del supervisor del contrato.

ARTÍCULO 30. FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

1. Conocer el contrato y las normas técnicas necesarias para su ejecución.
2. Conocer el contrato y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos del mismo.
3. Realizar el seguimiento al contrato y a los informes presentados por el contratista, mediante la elaboración de informes.
4. Vigilar y controlar que el contratista tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el normal desarrollo del contrato.
5. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
6. Mantener informada a la entidad sobre la ejecución del contrato con relación a los aspectos técnicos, administrativos, ambientales, económicos, financieros, seguridad y salud en el trabajo y jurídicos del mismo.
7. Dar trámite y avalar las cuentas de cobro, facturas y demás documentos de pago que sean presentados por el contratista con ocasión a la ejecución del contrato.
8. Vigilar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.
9. Hacer el seguimiento de los riesgos del contrato y dejar constancia de ello en los informes de supervisión.
10. Mantener al ordenador del gasto informado oportunamente de los posibles incumplimientos y conminar al contratista con dicho cumplimiento, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, so pena de ser responsable solidario con este de los perjuicios que se ocasionen.
11. Conceptuar integralmente sobre la necesidad y conveniencia o, inconveniencia de adicionar y/o prorrogar los contratos y sobre las modificaciones a las cláusulas de este y/o la imposición de sanciones o declaratoria de incumplimiento o caducidad, mediante el informe respectivo.
12. Adelantar las actuaciones conducentes y pertinentes para la imposición de sanciones o declaratoria de incumplimiento o caducidad, en el marco del principio del debido proceso, de la función pública, la Constitución Política y conforme a la ley que regule el procedimiento vigente, previa presentación del informe técnico al gerente con copia a la Oficina jurídica.

13. Adelantar los trámites necesarios para que la administración proceda con la liquidación bilateral o unilateral del contrato, conforme a la norma vigente.
14. Remitir oportuna, de manera completa y dentro del día hábil siguiente, a la Oficina jurídica los documentos originales generados durante la ejecución vigencia del contrato, hasta el cierre del expediente.
15. Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales en los términos establecidos en el presente manual.
16. Verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (SSI) por parte del contratista, durante la ejecución y vigencia del contrato.
17. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo o sesiones las que sea convocado con ocasión a la ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia y control.
18. Revisar y verificar el contenido de los documentos elaborados por la Oficina jurídica previa suscripción de los mismos, en el evento de advertir alguna falencia debe dar a conocer la misma por el medio más expedito con el fin de efectuar las modificaciones a que haya lugar.
19. Exigir y verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con calidad, gestión documental, seguridad, higiene y salud en el trabajo y ambiental, que sean aplicables en cada uno de los contratos objeto de vigilancia y control y hacer seguimiento de estas.
20. Elaborar y 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.
21. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación 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, estos deberán ser tramitados a través del respectivo modificatorio.
22. Efectuar los requerimientos que sean del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
23. Las demás funciones inherentes a la vigilancia y control

ARTÍCULO 31. DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

El supervisor y/o interventor deberán llevar un registro documental y de control de todas y cada una de las actuaciones surtidas con ocasión de su actividad, entre otros, los documentos que deben allegar o cargar al expediente contractual, entre otros documentos, los siguientes:

1. Actas.
2. Informes de supervisión y/o interventoría parcial(s) y final.

3. Bitácoras.
4. Archivos digitales (cd. USB, etc.) Indicando en el informe su ubicación.
5. Registros fotográficos.
6. Informe de seguimiento al cronograma.

CAPÍTULO IX. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

La EMAAF E.P.S se encuentra certificado en la norma técnica ISO 9001 por medio de la cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia, en el proceso de contratación se debe aplicar el proceso de gestión documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el sistema integrado de gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

La dependencia estructuradora es la responsable del proceso de gestión documental en la etapa de planeación, y que en virtud de este debe mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y remitirlo al archivo de gestión de la respectiva dependencia.

Una vez legalizado el contrato, corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, mantener el expediente actualizado y en orden hasta el cierre del expediente contractual. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La responsabilidad de custodia física de los expedientes contractuales corresponde a la Oficina jurídica, a través del trabajador y/o contratista que el jefe de esta designe para el efecto.

CAPITULO X. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

El proceso de gestión de contratación, consecuente con el sistema de gestión de calidad implementado en la EMAAF E.S.P., una vez se adopte el presente manual contará con una serie de formatos y documentos relacionados con las diferentes etapas de la contratación, ajustadas por modalidades, que serán expedidos por la Oficina jurídica.

En virtud de lo mencionado, toda documentación, normatividad, formatos y procedimientos del proceso de gestión contractual, deberá ajustarse a los lineamientos que para el efecto expida la Oficina jurídica, dependencia que además podrá modificarlo, actualizarlos, suprimirlos o reemplazarlos en cualquier momento, sin que ello implique modificar el manual de contratación.

De conformidad con lo establecido en el presente manual y en los procedimientos establecidos, la responsabilidad de la elaboración y trámite de los documentos que se generen durante el proceso contractual le corresponde al trabajador y/o contratista competente en cada actividad, por lo tanto, debe tenerse en cuenta la verificación de su contenido y el trámite oportuno para evitar dilaciones en el proceso.

La verificación de los expedientes contractuales se realizará respetando el orden de turno de acuerdo con la fecha de radicación en la Oficina jurídica, considerando que en todo ajuste o corrección que se deba realizar, el expediente volverá a iniciar turno de verificación.

La publicación de documentos se realizará a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, en que sean recibidos en la Oficina jurídica, debidamente aprobados y firmados.

CAPÍTULO XI. BUENAS PRÁCTICAS.

Con el fin de fortalecer el proceso de gestión contractual de la empresa y mantener el mismo actualizado, a continuación, se presentan una serie de recomendaciones a título de buenas prácticas, con el fin de aplicarlos a los procesos de contratación que adelanta la EMAAF E.S.P.

1. Consultar de manera permanente los manuales y las guías de la página de Colombia Compra Eficiente (CCE) y socializarlos al interior de los equipos técnicos y jurídicos de las entidades para lo cual está dispuesto el link: www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-ypliegos-tipo/manuales-y-guias en lo que atañe a la gestión de la empresa.
2. Definir acertadamente la modalidad contractual que corresponda a la necesidad planteada.
3. Previo análisis de conveniencia podrá efectuar la adquisición de bienes y servicios a través de los Acuerdo Marco De Precios (AMP), Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) o adquisición por grandes superficies, cuyo límite o valor tope será el establecido para la contratación directa de conformidad con las reglas establecidas por CCE.
4. Las obligaciones en todos los procesos, cualquiera sea la modalidad deben generar productos verificables y medibles conforme al objeto y a la modalidad planteadas.
5. Para la proyección de las compras futuras, las dependencias estructuradoras deben hacer uso de los distintos instrumentos de planeación de compras y contratación de acuerdo con el modelo del MAE desarrollado por CCE.

CAPÍTULO XII. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente manual de contratación de la EMAAF E.S.P. rige a partir de su publicación y aplica a los procesos de selección que sean publicados en el SECOP II a partir del primero (01) de enero de 2024.

Los procesos de selección iniciados con fundamento en el Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2019, continuarán rigiéndose por este.

El manual de contratación será adoptado mediante Acuerdo de Junta directiva que conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la Oficina jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan la prestación de los servicios públicos, el estatuto general de contratación de la administración pública en caso de que aplique y las normas referentes al régimen especial de contratación aplicable, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la empresa en materia contractual se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la empresa <https://emaafesp.gov.co/> así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la misma.

CAPÍTULO XIII. GLOSARIO.

Debe tenerse presente que los términos no definidos en la ley o en los decretos reglamentarios y utilizados frecuentemente en los mismos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Para la interpretación de las normas en materia de contratación, las expresiones allí utilizadas deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- Adenda: Documento mediante el cual la entidad contratante aclara la invitación o su equivalente, de un proceso de selección, que forma parte integral del mismo.
- Acta de inicio: Documento suscrito entre el contratista y el interventor y/o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley, en la reglamentación interna o en el texto del contrato, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se cuenta el plazo de ejecución del negocio. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.
- Acta de interventoría o supervisión: Documento mediante el cual el interventor o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos que NO modifican el contrato, respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos o de eventos ocurridos: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.
- Acta de liquidación: Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor y/o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, salvedades, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.
- Acta de suspensión: Documento suscrito entre el contratista y el interventor y/o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución de este, de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las

causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el contrato.

- Acta de reinicio: Documento suscrito entre el contratista y el interventor y/o supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.
- Acta de recibo final o terminación: Documento en el cual se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del contratante del objeto contratado, suscripta por el contratista y el supervisor y/o interventor.
- Acta de recibo parcial: Documento de corte parcial de cuentas a satisfacción entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta.
- Amortización del anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad, el valor entregado por esta, en calidad de anticipo.
- Anticipo: Dinero que se entrega a un contratista para facilitar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, que debe ser administrado por el mismo, pero cuya propiedad continúa siendo de la entidad contratante, por lo cual, solo puede ser invertido en el cumplimiento del objeto pactado, en estricto acatamiento del plan de inversión aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato.
- Causales de rechazo: Relación precisa de las causales de rechazo de las ofertas, que se encuentran de forma taxativa en la ley.
- Cláusula penal: Es una sanción de tipo pecuniario y consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
- Condiciones de celebración del contrato: Obligaciones, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

- Control social: Establecimiento de los mecanismos y canales de comunicación efectiva que garanticen la participación de la ciudadanía, órganos de control, grupos de interés, agentes y demás actores sociales, en la vigilancia y seguimiento del proceso de contratación.
- Cronología del proceso de selección: Indicación de las etapas del proceso de selección, con las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas.
- Estudios previos: Análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, bajo cualquiera de las modalidades que señala la ley.
- Factores de ponderación: Criterios de evaluación de las ofertas que permiten su comparación objetiva y la selección de aquella que favorece los intereses y requerimientos de la institución.
- Invitación: Acto contractual de carácter general, vinculante para los partícipes del proceso de selección.
- Modelo de Abastecimiento Estratégico: Es una metodología enfocada a la reducción del costo total de los materiales, bienes y servicios, contratados por la EMAAF E.S.P. Es un proceso lógico y secuencial que analiza la demanda interna de la empresa, su posición frente al mercado de oferta y su poder de negociación en relación con sus proveedores. Con el fin de identificar las mejores oportunidades de abastecimiento, al menor costo total, con el menor riesgo posible, con una visión clara de las innovaciones de productos y de mercado, la mejor calidad y todo esto, mediante la selección de los proveedores idóneos y mejor calificados del mercado.
- Modificación: Cambio de algunas de las cláusulas del contrato, distintas a la ampliación del plazo o valor de este.
- Multas: Sanciones coercitivas orientadas a conminar al contratista para la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado, antes del vencimiento del plazo contractual.
- Objeto del contrato: Descripción detallada y precisa de los bienes, servicios u obras que requiere la entidad, debe ser lícita, física y jurídicamente posible; es la presentación principal del contrato y tiene que ir redactado de forma tal que permita determinar la obligación principal y naturaleza del contrato.

- Otro sí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
- Plazo de ejecución del contrato: Término o plazo límite en el que las partes deberán cumplir las obligaciones derivadas del contrato.
- Presupuesto oficial y amparo presupuestal: Determinación del valor del proceso de contratación y disponibilidad presupuestal que soporta su adjudicación.
- Principio de equivalencia funcional: Determina que los documentos electrónicos gozan de los mismos efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria que aquellos instrumentos físicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos plasmados en la ley (ley 527 de 1999).
- Registro presupuestal (RP): Documento que da cuenta de los compromisos adquiridos de conformidad con la ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- Requisitos de ejecución: Exigencias que al cumplirse permiten determinar que un contrato estatal puede ser ejecutado, contar con el registro presupuestal correspondiente y con la aprobación de la garantía constituida para asegurar su cumplimiento.
- Requisitos de legalización: Exigencias fijadas por la ley o establecidos por la empresa en la invitación, o su equivalente, que deben cumplirse en los términos previstos para el efecto.
- Requisitos de perfeccionamiento: Exigencias que al cumplirse permiten concluir que el contrato estatal ha sido perfeccionado, y que por lo tanto existe y genera efectos.
- Requisitos de verificación: Condiciones que permiten establecer la idoneidad del proponente para celebrar y ejecutar un contrato, es decir, su capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia, capacidad residual y administrativa y organizacional, etc.

Nota: Hacen parte de este glosario, las definiciones establecidas en las demás leyes, decretos reglamentarios, guías, manuales, lineamientos que se expidan con ocasión a la gestión contractual.