

**ACUERDO No 004 de 2019**

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P.**

**2019**

## CONTENIDO DEL ACUERDO N° 004 DE 2019

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GENERALIDADES</b>                                         | <b>7</b>  |
| 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS CONTRATOS                       | 7         |
| 1.2. MARCO LEGAL                                                | 8         |
| 1.3. AMBITO DE APLICACIÓN                                       | 8         |
| 1.4. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN                           | 8         |
| 1.5. PRINCIPIOS                                                 | 8         |
| 1.6. RÉGIMEN AMBIENTAL                                          | 11        |
| 1.7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES | 11        |
| 1.8. INDEMNIDAD                                                 | 12        |
| <b>2. DISPOSICIONES PREVIAS</b>                                 | <b>12</b> |
| 2.1. LINEAMIENTOS PRELIMINARES                                  | 12        |
| 2.1.1. Presupuesto Oficial                                      | 12        |
| 2.2. DEFINICIONES                                               | 14        |
| 2.3. PUBLICIDAD                                                 | 20        |
| 2.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA                                | 20        |
| 2.5. MANUAL DE SUPERVISIÓN                                      | 20        |
| 2.5.1. Supervisión                                              | 20        |
| 2.5.2. Interventoría                                            | 21        |
| 2.5.3. Designación de supervisores                              | 21        |
| 2.5.4. Actividades generales                                    | 21        |
| 2.5.5. Seguimiento administrativo                               | 22        |
| 2.5.6. Seguimiento técnico                                      | 22        |
| 2.5.7. Seguimiento financiero y contable                        | 23        |
| 2.5.8. Seguimiento jurídico                                     | 23        |
| 2.5.9. Responsabilidad de los supervisores o interventores      | 23        |
| 2.5.9.1. Responsabilidad Civil                                  | 24        |
| 2.5.9.2. Responsabilidad Fiscal                                 | 24        |
| 2.5.9.3. Responsabilidad Penal                                  | 24        |
| 2.5.9.4. Responsabilidad Disciplinaria                          | 25        |

|           |                                                                        |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.5.10.   | Prohibiciones Para los Supervisores e Interventores.....               | 25        |
| <b>3.</b> | <b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN – ETAPA PRE-CONTRACTUAL.....</b>      | <b>26</b> |
| 3.1.      | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)-PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD. ... | 26        |
| 3.2.      | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....                        | 26        |
| 3.3.      | ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.....                  | 27        |
| 3.4.      | INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.....                                  | 29        |
| 3.5.      | ANEXO TÉCNICO .....                                                    | 30        |
| 3.6.      | ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO.....                                  | 30        |
| 3.7.      | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....                                          | 37        |
| 3.7.1.    | Criterios de Selección y Evaluación .....                              | 37        |
| 3.7.1.1.  | Experiencia. ....                                                      | 37        |
| 3.7.1.2.  | Capacidad Jurídica .....                                               | 37        |
| 3.7.1.3.  | Capacidad Financiera .....                                             | 38        |
| 3.7.1.4.  | Capacidad Residual o K Contractual .....                               | 39        |
| 3.7.1.5.  | Preferencia en Condiciones de Empate.....                              | 39        |
| <b>4.</b> | <b>MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....</b>                   | <b>39</b> |
| 4.1.      | SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....                                        | 39        |
| 4.2.      | MODALIDADES DE CONTRATACIÓN .....                                      | 40        |
| 4.2.1.    | Adquisición de servicios exentos del procedimiento. ....               | 40        |
| 4.2.2.    | Cuantías establecidas para la contratación.....                        | 41        |
| 4.3.      | CONTRATACIÓN DIRECTA .....                                             | 41        |
| 4.3.1.    | Procedimiento de selección -Invitación a presentar propuesta .....     | 42        |
|           | Análisis de Idoneidad, Experiencia y Capacidad Jurídica .....          | 43        |
| 4.3.2.    | Análisis de Idoneidad, Experiencia y Capacidad Jurídica .....          | 43        |
| 4.4.      | INVITACIÓN PRIVADA .....                                               | 43        |
| 4.4.1.    | Procedimiento .....                                                    | 45        |
| 4.4.1.1.  | Sorteo .....                                                           | 45        |
| 4.4.2.    | Invitación a presentar propuesta .....                                 | 46        |
| 4.4.3.    | Evaluación de propuestas.....                                          | 46        |
| 4.4.4.    | Cronograma. ....                                                       | 47        |
| 4.4.5.    | Declaratoria de Desierta de la Invitación Privada.....                 | 48        |

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4.5. INVITACIÓN PÚBLICA .....</b>                                    | <b>48</b> |
| 4.5.1. Requisitos Mínimos Generales en los Términos de Referencia ..... | 50        |
| 4.5.2. Plazos y cronograma .....                                        | 50        |
| 4.5.3. Documentos que deberá contener la propuesta .....                | 53        |
| 4.5.4. Criterios de evaluación .....                                    | 54        |
| 4.5.4.1. Requisitos habilitantes .....                                  | 54        |
| 4.5.4.2. Acreditación de los Requisitos Habilitantes .....              | 54        |
| 4.5.4.3. Criterios De Selección .....                                   | 55        |
| 4.5.4.4. Evaluación Económica .....                                     | 55        |
| 4.5.4.5. Reglas En Caso De Empate En La Evaluación De Ofertas .....     | 56        |
| <b>4.6. CONTRATOS DE CONSULTORÍA .....</b>                              | <b>57</b> |
| <b>4.7. CONTRATACIÓN DE URGENCIA .....</b>                              | <b>58</b> |
| 4.7.1. Trámite Para la Contratación De Emergencia .....                 | 58        |
| <b>5. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES .....</b>                                 | <b>59</b> |
| <b>5.1. GARANTÍAS .....</b>                                             | <b>59</b> |
| 5.1.1. Riesgos que deben cubrirse con la expedición de Pólizas .....    | 60        |
| 5.1.2. Clases de garantías .....                                        | 60        |
| 5.1.3. Aspectos relevantes en materia de garantías .....                | 61        |
| 5.1.4. Coberturas .....                                                 | 61        |
| 5.1.5. Restablecimiento O Ampliación De La Garantía .....               | 63        |
| 5.1.6. Anticipo .....                                                   | 63        |
| <b>6. ETAPA CONTRACTUAL .....</b>                                       | <b>63</b> |
| 6.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO .....                               | 63        |
| 6.2. EXPEDIENTE DIGITAL Y BASE DE DATOS .....                           | 64        |
| 6.3. PUBLICIDAD .....                                                   | 65        |
| 6.4. EJECUCIÓN .....                                                    | 65        |
| 6.5. PROCEDIMIENTO DE PAGO .....                                        | 66        |
| 6.6. MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS .....                        | 66        |
| 6.7. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA .....                                    | 67        |
| 6.8. LIQUIDACIÓN .....                                                  | 67        |
| 6.8.1. Contratos que deben ser liquidados .....                         | 67        |
| 6.8.2. Plazo para la liquidación .....                                  | 68        |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6.9. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b> | <b>69</b> |
| <b>6.10. ARCHIVO .....</b>                                                   | <b>69</b> |
| <b>7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSAS O INCUMPLIMIENTO .....</b>                    | <b>69</b> |
| <b>7.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....</b>                     | <b>69</b> |
| 7.1.1. Solución De Controversias.....                                        | 70        |
| 7.1.2. Debido Proceso.....                                                   | 70        |
| 7.1.3. Cesión Del Contrato.....                                              | 70        |
| 7.1.4. Requerimiento al Contratista.....                                     | 71        |
| <b>8. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>                         | <b>72</b> |
| <b>9. DISPOSICIONES VARIAS .....</b>                                         | <b>72</b> |
| 9.1. CONTRATOS CELEBRADOS EN EL EXTERIOR.....                                | 72        |
| 9.2. CONTRATOS O CONVENIOS FINANCIADOS POR TERCEROS.....                     | 73        |
| <b>10. REFORMAS .....</b>                                                    | <b>73</b> |

48

**ACUERDO N° 004 DE 2019  
(septiembre 10 de 2019)**

Por medio del cual se adopta el manual de contratación  
de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza E.S.P.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P.**

En uso de las atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el  
Acuerdo 034 del 4 de diciembre de 1995, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF" es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, sujeta al control político y perteneciente a la Rama Ejecutiva del Poder Público; como entidad descentralizada por servicios.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF" E.S.P., es una empresa de servicios públicos estatal del orden municipal, a la que le son aplicables las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes.

Que, en consecuencia, los actos y contratos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF", pueden adelantarse con sujeción al Derecho Privado, siempre y cuando se observen los principios constitucionales de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

Que, en consideración a lo expuesto, y con ocasión de los "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación" trazados por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014, en cumplimiento de la exigencia que para el efecto estableciera el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y el Artículo 2.2.1.2.5.3 el decreto 1082 de 2015, la Junta Directiva de la Empresa ha tomado la decisión de adoptar un Nuevo Manual Contratación, con la finalidad de contar con un documento ágil, eficiente y acorde a la proyección de la Empresa.

Que los contratos que celebre la EMAAF E.S.P., se regirán por las disposiciones previstas en el presente manual, las contenidas en el derecho privado, el Estatuto Anticorrupción y las especiales que le sean aplicables dada su naturaleza social y su actividad.

Que de conformidad con lo previsto en el Artículo 21 del Acuerdo Municipal 034 del 4 de diciembre de 1995, es función de la Junta Directiva la expedición de manuales y procedimientos.

En mérito de lo expuesto, se

## ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el manual de contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, en adelante, "EMAAF" E.S.P., en los siguientes términos:

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS CONTRATOS

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF" E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, cuyo objeto es la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Funza. Es una empresa de servicios públicos estatal del orden municipal a la que le son aplicables las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes.

Tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado.<sup>1</sup> Por tratarse de una empresa de servicios públicos oficial<sup>2</sup> del orden municipal, perteneciente al sector descentralizado por servicios<sup>3</sup>, le es aplicable el régimen de actos y contratos establecido en los artículos 31 y 32<sup>4</sup> de la Ley 142 de 1994.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Acuerdo 034 de enero 10 de 1996, por el cual se adoptan los Estatutos de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF" E.S.P.

<sup>2</sup> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIAL. El numeral 14.5. define este tipo de empresas como "(...) aquellas en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes."

<sup>3</sup> PERTENECIENTE AL SECTOR DESCENTRALIZADO POR SERVICIOS. La Ley 489 de 1998, en el artículo 38 numeral 2 literal d, expresamente señala que las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios son entidades pertenecientes al sector descentralizado y forman parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

<sup>4</sup> Artículo 32. Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.

<sup>5</sup> Artículo 31. Modificado por el 3 de la 689 de 2001, Concordancia con el Estatuto General de la Pública. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta Ley, y que tengan por objeto la de esos servicios, se regirán por el parágrafo 1 del artículo 3 2 de la ley 80 de 1993 y por la presente Ley, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa.

## 1.2. MARCO LEGAL

El presente manual es aplicable a todos los contratos que celebre la EMAAF E.S.P., los cuáles se regirán por las disposiciones previstas en el presente documento, las normas del derecho privado, el Estatuto Anticorrupción y, las especiales que le sean aplicables atendiendo su naturaleza actividad y, en especial las siguientes:

**Tabla 1. Marco Legal**

|                                                       |                               |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Constitución Política de Colombia artículos 209 y 267 | Ley 142 de 1994 Arts. 31 y 32 | Ley 489 de 1998 Arts. 39,38,68 y 102 | Ley 1150 de 2007 Arts. 13 y 32    |
| Ley 80 de 1993                                        | Ley 1474 de 2011, Arts. 93    | Código Civil                         | Código de Comercio                |
| Decreto 128 de 1976                                   | Manual de funciones           | Código de Ética                      | Plan Anticorrupción de la Entidad |

## 1.3. AMBITO DE APLICACIÓN

Salvo las excepciones expresamente consagradas en este documento y en la ley, el presente manual de compras y contratación aplica a todos los contratos y convenios que celebre la EMAAF E.S.P. en calidad de contratante. Contiene las reglas y procedimientos específicos, aplicables a la contratación de la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios.

No se someterán al presente manual los contratos de trabajo, de prestación de servicios públicos domiciliarios, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, según disponga el reglamento de Caja Menor de la EMAAF E.S.P.

## 1.4. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN.

En particular serán de competencia del Gerente: La impulsión de los procesos contractuales, suscripción del contrato, la suscripción de las prórrogas, modificaciones, suspensiones y demás actos inherentes a la dinámica contractual de la Empresa.

## 1.5. PRINCIPIOS

Los contratos que celebre la "EMAAF" E.S.P., atenderán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los principios de eficiencia, equidad y valoración de los costos ambientales contemplados

en el Art. 267 de la C.N y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Ley 1471 de 2011 y la Ley 142 de 1994.

**EL PRINCIPIO DE IGUALDAD** se traduce en que toda persona natural o jurídica que participe en un proceso de selección de contratista de la "EMAAF" E.S.P., tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.

**PRINCIPIO DE MORALIDAD** Los funcionarios de la "EMAAF" E.S.P., deben tener una conducta ajustada a la ética, buscando el cumplimiento de los fines de la contratación y vigilando la correcta ejecución y la buena calidad del objeto contratado, siempre protegiendo los derechos de LA EMPRESA.

Los funcionarios de la "EMAAF" E.S.P., responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que causen.

**PRINCIPIO DE EFICACIA** se traduce en que, para el proceso de contratación la "EMAAF" E.S.P. determinará con claridad el objeto de cada uno de sus contratos, empleará mecanismos ágiles para el desarrollo de los proyectos y programas con el fin de prestar eficazmente los servicios que ofrece la empresa y, establecerá sistemas de control de resultados y evaluación de cumplimiento de programas y proyectos.

**PRINCIPIO DE ECONOMÍA** En virtud de este principio, se verificará que las normas de procedimiento se utilicen con el fin de agilizar la contratación, de tal forma que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia.

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la "EMAAF" E.S.P., pueda seleccionar la oferta más conveniente a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, por tanto:

- Los trámites de selección y suscripción de contratos se iniciarán una vez se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal y, exista el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad del bien, obra o servicio a contratar.
- Así mismo, los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios, gastos y se impedirán las dilaciones y retardos en la ejecución del contrato.
- Se cumplirán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, buscando la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la protección y garantía de los derechos de los usuarios, impidiendo dilaciones y retardos en la ejecución de los contratos.

**PRINCIPIO DE CELERIDAD** En virtud de este principio los funcionarios de la "EMAAF" E.S.P., tendrán el impulso oficioso de los procedimientos. Por su parte, los oferentes, deberán observar de manera diligente y oportuna los términos establecidos por la "EMAAF" E.S.P. para atender sus requerimientos desde las

invitaciones a ofertar, la solicitud de documentos, a el perfeccionamiento de los contratos, legalización y ejecución y demás que se establezcan.

**PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD** las actuaciones de los funcionarios de la "EMAAF" E.S.P., se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

**EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA** garantiza que la contratación se efectúe por medio de procedimientos que lleven a la selección objetiva del contratista, para lo cual se indicaran los requisitos necesarios para participar y se definirán reglas objetivas, claras y completas para presentar propuestas que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades. En virtud del principio de transparencia, el proceso de escogencia del CONTRATISTA se efectuará siempre con base en lo estipulado en el presente acuerdo.

**PRINCIPIO DE PUBLICIDAD** el proceso de contratación de la "EMAAF" E.S.P. debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ningún tipo de restricción. Igualmente, conforme a los postulados constitucionales, los documentos que soportan la contratación son públicos, y por ende le asiste a la "EMAAF" E.S.P. la obligación de facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento de conformidad con la ley, respetándose la reserva legal y/o comercial aplicable.

**PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** Se entiende que las personas son capaces al contratar con la "EMAAF" E.S.P. y se obligan a aceptar las normas y principios contenidos en el presente Acuerdo y en el texto particular y concreto de cada contrato. En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que la entidad considere necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, a la Ley, al orden público y a los principios y finalidades de este Acuerdo, y a la buena administración.

**PRINCIPIO DE LA BUENA FE:** Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la jurisprudencia, la doctrina, la costumbre mercantil y la equidad.

**PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** En virtud de este principio:

1. Los funcionarios de la "EMAAF" E.S.P. están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a la protección de los derechos de la empresa; respondiendo por sus actuaciones y omisiones frente al cumplimiento de los deberes legales.
2. Los empleados de la "EMAAF" E.S.P., serán acreedores de las sanciones previstas en la Ley, cuando lleven a cabo una contratación sin cumplir los requisitos contemplados en el presente reglamento.
3. Los contratistas serán responsables cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas de conformidad con lo establecido en la invitación

a presentar ofertas y el pliego de condiciones, con el propósito de obtener adjudicación del contrato. Igualmente, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

**PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:** La contratación deberá realizarse con criterio corporativo y gerencial, obedeciendo a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios y el aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio. Por tanto, la contratación deberá ser el resultado de una planeación y programación en la que se analice la necesidad y conveniencia de la misma.

Por ende, la "EMAAF" E.S.P. buscará maximizar el uso de sus recursos a través de la consideración anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de contratación por períodos no inferiores a un año y diseñará planes de ejecución de los mismos.

Así mismo, de manera previa al inicio de cada proceso de selección, la "EMAAF" E.S.P., por conducto del área interesada, en coordinación con las demás áreas involucradas en la contratación respectiva, realizará los estudios técnicos que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica, y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.

**PRINCIPIO DE EFICIENCIA** la "EMAAF" E.S.P., optimizará la utilización de los recursos a su cargo para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos misionales y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o controversias contractuales que llegaren a presentarse.

## 1.6. RÉGIMEN AMBIENTAL

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

## 1.7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Las inhabilidades son situaciones que imposibilitan a una persona natural o jurídica para el desempeño de cargos públicos o para la celebración de contratos con entidades oficiales por razones de conveniencia pública y de ética administrativa; algunas se derivan de ciertas condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractual con las Entidades públicas.

No podrán participar en procesos de selección ni celebrar contratos con la "EMAAF" E.S.P., las personas naturales o jurídicas ni asociaciones que se encuentren incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en conflicto de intereses para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, se entiende por conflicto de interés: la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad o su cargo se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses económicos directos e incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Cuando las circunstancias del proceso contractual así lo exijan, los ordenadores del gasto, los servidores públicos de la EMAAF y los contratistas, deberán declararse impedidos o abstenerse para actuar, según el caso, en asuntos en los que se configuren o puedan llegar a configurarse conflicto de intereses, así como en aquellos otros en los que resulten aplicables las prohibiciones establecidas por el legislador. A los servidores públicos de la EMAAF les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la empresa o suministrarles información relativa a los procesos precontractuales o contractuales, hasta que dicha información no se le otorgue el carácter de pública.

## 1.8. INDEMNIDAD

Teniendo en cuenta que la "EMAAF" E.S.P., es una empresa oficial de servicios públicos, se entenderá incorporada en todos sus contratos, la cláusula de indemnidad, mediante la cual el contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros a causa de sus actuaciones durante la ejecución del contrato celebrado.

## 2. DISPOSICIONES PREVIAS

### 2.1. LINEAMIENTOS PRELIMINARES

Cada proceso de contratación que se pretenda adelantar deberá estar enmarcado en el presupuesto anual de la EMAAF E.S.P. - plan de adquisiciones de la entidad.

#### 2.1.1. Presupuesto Oficial

La fijación del presupuesto oficial estimado se calculará mediante el análisis de las siguientes opciones:



- i) Los precios del mercado<sup>6</sup>
- ii) Los precios históricos
- iii) Los precios de referencia. El área interesada en llevar a cabo el respectivo proceso contractual realizará los trámites necesarios para llevar a cabo esta actividad, dejando registro en el correspondiente expediente de las averiguaciones adelantadas, las dificultades y los resultados obtenidos; con esta información se entenderá plenamente justificada la escogencia de una u otra opción, propendiendo siempre por la eficiencia y eficacia del proceso contractual.

La dependencia interesada elaborará el presupuesto para la obra, bien o servicio a contratar, en la cual se determinarán los ítems, cantidades y precios, en los casos que se requieran. Dicho presupuesto deberá ser aprobado por el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o Secretario General, según el caso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La dependencia interesada en el proceso de elaboración de presupuestos oficiales tendrá en cuenta, cuando aplique, las siguientes directrices:

**Contrato de Obra:**

- El presupuesto deberá ser elaborado teniendo en cuenta los precios registrados en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI) que esté vigente a la fecha de su elaboración.
- En el evento que un área ejecutora considere necesaria la actualización del precio SAI de uno o varios ítems, deberá solicitar a la Dirección de Contratación y Compras la revisión del mismo, anexando los soportes que sustentan la petición.
- Los ítems requeridos en la elaboración del presupuesto de obra que no se encuentren incluidos en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), deberán estar soportados en los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU), los cuales se deben estructurar con los insumos del SAI y en caso de no encontrarse en este sistema, deberán soportarse con el estudio de mercado, anexando mínimo 3 cotizaciones por ítem.
- Toda modificación a los contratos de obra deberá respetar los techos de los precios registrados en el SAI.
- Si el presupuesto de la obra fue elaborado en desarrollo de un contrato de consultoría, será el fijado por este.
- En los procesos de contratación de obra que sea exigible establecer el AIU, el área solicitante deberá indicar el porcentaje máximo que se reconocerá al contratista, el cual debe ser reflejado en el presupuesto oficial.

**Contrato de compraventa, suministro y prestación de servicios:**

<sup>6</sup> Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

Para la elaboración del presupuesto en los contratos de prestación de servicios con persona natural, de consultoría y de Interventoría, se deben tener en cuenta las resoluciones que reglamentan los honorarios al interior de la EMAAF ESP.

Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y prestaciones de servicio, salvo los que se refieren en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 25 del presente Manual, que incluyan ítems no regulados en el SAI, deberán elaborarse con precios del mercado, utilizando como referencia entre otros, revistas especializadas, análisis históricos, cotizaciones y todos documentos que les sirvan de soporte.

Es responsabilidad del área solicitante incluir en el presupuesto el valor del IVA e indicar si es procedente o no de conformidad con la legislación tributaria vigente,

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Definido el presupuesto oficial, los funcionarios responsables solicitarán la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de TIPO Presupuestal), por éste mismo valor, previa autorización del Gerente.

## 2.2. DEFINICIONES

Con la finalidad de unificar criterios, deberán tenerse en cuenta las definiciones consignadas en el presente documento:

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este documento.

**AIU:** El AIU se refiere a los costos requeridos para la ejecución del contrato, donde:

- **A = Administración:** son los costos indirectos necesarios para el desarrollo de un proyecto, como honorarios, impuestos, servicios públicos, vigilancia, entre otros, es decir, aquellos que se requieren ejecutar para poder ofrecer la disponibilidad del servicio.
- **I = Imprevistos:** es un porcentaje del valor del contrato para cubrir imprevistos menores que puedan surgir durante la ejecución del mismo, sin tener que suscribir un contrato adicional.
- **U = utilidad:** Es la ganancia que el contratista calcula para su beneficio, por la ejecución del negocio jurídico.

**ANEXO TÉCNICO:** Documento que describe los elementos, la instalación, los tiempos y el procedimiento de ejecución de determinados objetos contratados, los cuales, por sus características técnicas especiales, deben ser apropiadamente desarrollados, por personal calificado, para garantizar su adecuada funcionalidad.

El anexo técnico, aplica para aquellos contratos en los que se persiga la instalación de equipos o redes, la remodelación o adecuación de espacios físicos y en general, en todos aquellos que afecten la infraestructura

física y tecnológica de la Entidad. Por lo tanto, forman parte integral del contrato y deben ser dados a conocer a los proponentes en la etapa precontractual.

**ADENDA:** Documento mediante el cual se modifica la invitación, que deberá publicarse por lo menos un día hábil antes del cierre o plazo para entregar propuesta.

**ADJUDICACIÓN:** Declarar la pertenencia de un hecho a alguien y asignársela o conferírsela.

**ANTICIPO:** Suma de dinero que se entrega al contratista, una vez legalizado el contrato y, en calidad de préstamo, para ser destinada únicamente al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.

Sus principales características son las siguientes:

- No puede exceder el 20% del valor del contrato
- Los recursos siguen perteneciendo a la entidad, razón por la cual es considerada dinero público
- Debe amortizarse durante la ejecución del contrato y su correcta inversión debe ser garantizada por el contratista, mediante la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión.
- No se considera pago.
- Para su utilización debe existir un programa de inversiones y/o entregables según sea el caso, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** son bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que comparten patrones de desempeño y calidad definidos, además de ser ofrecidos masivamente en el mercado.

- Se entiende por diseño o por características descriptivas: Los aspectos distintivos que determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades que se quieren contratar.
- Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección, Se verifica con el Registro Único de Proponentes.

$$CRPC = \text{Presupuesto oficial estimado} - \text{Anticipo o pago anticipado}^7$$

<sup>7</sup> Guía para determinar y verificar la capacidad residual – Colombia compra

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COMITÉ EVALUADOR:** Es el conjunto de personas designadas por el Gerente, para verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proponentes, evaluar y ponderar las ofertas desde los aspectos jurídicos, técnicos y económicos y, recomendar con fundamento en su análisis juicioso, cuál es la oferta más favorable de acuerdo con lo establecido en Invitación a Presentar Propuesta.

**COMPROBANTE DE EGRESO:** Es el documento en el que se indica el valor neto girado a un tercero por la orden o el contrato ejecutado.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que realiza una obra o se encarga de un suministro o servicio por contrato según la necesidad establecida por la EMAAF ESP.

**CONTRATANTE:** Persona natural o jurídica que suscribe contrato u orden asumiendo derechos y obligaciones del mismo.

**CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades de dos (2) o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellos derechos y obligaciones; su denominación y aplicación se encuentra regulado en el procedimiento derivado del procedimiento de Invitación a Cotizar e Invitación Pública.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es la modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica en particular, con sujeción a una negociación integral, que incluya los diferentes factores inherentes al contrato a celebrar como: actividades, productos a entregar<sup>8</sup>, precio, plazo de ejecución y demás aspectos necesarios para asegurar la satisfacción de la necesidad requerida por la Entidad.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento en el cual se hace constar que, dentro del presupuesto de gastos e inversión de la vigencia correspondiente, existe la partida presupuestal que permita afectarlo en la suma indicada con destino a la contratación que se pretenda adelantar; establece el monto y define el rubro presupuestal.

**EJECUCIÓN:** Para la ejecución del contrato u orden se requerirá de la aprobación de la garantía única, en los casos en que sean exigibles y del registro presupuestal.

<sup>8</sup> Por producto debe entenderse, los bienes, servicios u obras que reciba la EMAAF E.S.P. con ocasión de la ejecución de un objeto contractual.

**ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar los términos de la invitación y el contrato. Los Estudios de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad contienen los elementos esenciales (objeto, plazo, obligaciones, riesgos, presupuesto, entre otros) que deben regir la selección del contratista y la ejecución del contrato, con el fin de satisfacer las necesidades de productos o servicios de la EMAAF E.S.P.

**EVALUACIÓN DE PROPUESTA:** Es la verificación o calificación dada en los términos y componentes de que trata una propuesta según requisitos establecidos en la invitación y la ficha técnica.

**EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral, docente, acreditada, específica. La experiencia relacionada, es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del contrato a celebrar.

**FACTURA:** Es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

**FICHA TÉCNICA:** Documento que describe las características técnicas del producto o servicio a contratar, dentro del cual deben consignarse entre otros: nombre del producto, especificaciones técnicas (dimensiones, capacidad, diseño, tamaño, condiciones de uso, almacenamiento y transporte -según sea el caso-) y demás información relevante y necesaria para garantizar su adecuado uso y mantenimiento.

**INTERVENTOR:** Es la persona contratada para realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero según el caso, sobre el cumplimiento del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

**INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Es la vigilancia e inspección en la ejecución de un contrato u orden por parte de Profesionales con autoridad y capacidad para ello.

**INVITACIÓN A COTIZAR:** Son parámetros que establece la entidad contratante tendientes a dar a conocer el objeto del contrato, clase de contrato a celebrarse los términos y condiciones, los requisitos para contratar Condiciones para la adquisición de bienes y servicios, fecha y hora de apertura y cierre, y firma del Gerente.

**INVITACION PÚBLICA:** Es la modalidad mediante la cual la EMAAF E.S.P, invita a través de un aviso en medios de comunicación de amplia circulación nacional a un número indeterminado de personas para que presenten ofertas. La invitación se hará con una antelación no inferior a tres (03) días hábiles al plazo para presentar la oferta. La EMAAF E.S.P, publicará en su página web dichas convocatorias, cuando el presupuesto para contratar supere 1350 SMLMV.

**INVITACIÓN PRIVADA:** Es una modalidad de selección de contratistas en la cual priman como factores de selección la experiencia, los méritos, la calidad y el precio. Se aplica cuando el presupuesto oficial estimado se encuentra en un rango superior a cincuenta (50 SMLV) y menor a mil trescientos cincuenta (1350 SMLMV)

**LEGALIZACIÓN:** El contrato u orden se encuentra debidamente legalizado cuando cumple con los requisitos de existencia, ejecución y el contratista allega a la entidad los documentos que soporte la constitución de las pólizas y los pagos de estampillas a que hubiere lugar.

**ORDEN:** Es un acuerdo de voluntades de dos (2) o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellos derechos y obligaciones, su denominación y aplicación se encuentra regulado en el procedimiento de contratación directa.

**ORDEN DE PAGO:** Documento por el cual se determina el valor a cancelar por la ejecución de un contrato u orden. Este documento indica las afectaciones o descuentos legales a que haya lugar.

**ORDENADOR DEL GASTO:** funcionario que, por virtud de la ley, los Estatutos Sociales o por expresa delegación, tiene la facultad de disponer el gasto en la EMAAF E.S.P. actualmente recae sobre el Gerente esta potestad.

**PAGO ANTICIPADO:** Pago parcial que se reconoce al Contratista una vez legalizado el contrato, el cual tiene las siguientes características:

- a) No puede exceder el 50% del valor del contrato
- b) Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.
- c) El dinero es de propiedad del contratista y lo puede destinar libremente. No se exige plan de inversión al contratista.
- d) Al entregarse constituye extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante.
- e) Debe ampararse con una póliza de Devolución del Pago Anticipado, la cual se hace efectiva en los casos de incumplimiento.
- f) Su reconocimiento debe estar sustentado en los correspondientes Estudios de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad.

**PERFECCIONAMIENTO:** El contrato u orden se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y el precio y sea elevado a escrito.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Término otorgado al contratista para cumplir con todas las obligaciones derivadas del contrato celebrado con la EMAAF E.S.P.

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** Corresponde a la suma de dinero que resulte del cálculo y análisis de una de las siguientes opciones: i) Los precios del mercado o ii) los precios históricos o iii) los precios de referencia.

El presupuesto oficial estimado corresponde a la suma de dinero que la Entidad ofrece pagar por la ejecución del objeto que pretenda contratar.

**PROPONENTES:** Personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios o cualquier otra forma jurídica de asociación legal, que presentan oferta en las diferentes modalidades de selección de la Entidad.

**PROPUESTA O COTIZACIÓN:** Precio o valor estimado que se fija por un producto en el mercado. Para definir los precios del mercado EMAAF E.S.P. solicitará al menos dos (2) cotizaciones.

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que suministra un bien o un servicio con el fin de satisfacer un requerimiento de la empresa en contraprestación de un pago monetario.

**REMISIÓN:** Es un documento de control de llegada y entrada de materiales a almacén, sirve para verificar que lo despachado por el proveedor corresponda a lo entregado por el transportador en su destino.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento financiero y presupuestal mediante el cual se perfecciona el compromiso adquirido, con el que se garantiza que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP:** Registro a cargo de las Cámaras de Comercio del país, donde reposa toda la información relacionada con los comerciantes, personas naturales (profesiones liberales) o jurídicas y sociedades que se encuentran domiciliadas en su jurisdicción territorial. Permite la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en los procesos de selección de contratistas.

**REQUISITOS HABILITANTES:** Miden la aptitud del proponente para participar en proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública. Instrumento creado con el fin de apoyar la gestión contractual de las entidades estatales; permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SUPERVISOR:** Es la persona designada para realizar el seguimiento jurídico, técnico, administrativo y financiero según el caso, sobre el cumplimiento del contrato. Esta labor es ejercida por la EMAAF E.S.P. a través del funcionario que delegue el Gerente, mediante comunicación escrita. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Yp

### 2.3. PUBLICIDAD

La Subgerencia Administrativa y Financiera, será la dependencia responsable de garantizar la publicidad de las actuaciones relacionadas con los procesos que así lo requieran, a través de la página web de EMAAF E.S.P., el SECOP y/o en un medio de divulgación según sea el caso de tal forma que permita a los interesados conocer su contenido. Se exceptúan los asuntos expresamente sometidos a reserva.

Para todos los efectos legales, se entenderá surtida la notificación a los interesados desde la fecha de su publicación.

### 2.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Todo contrato que celebre la EMAAF E.S.P. deberá contar con una persona designada por el Gerente o su delegado, para realizar el seguimiento jurídico, técnico, administrativo y financiero según el caso, sobre el cumplimiento del contrato.

Para la supervisión la Entidad podrá contratar personal de apoyo o, utilizar el personal contratado que tenga las condiciones idóneas, a través de los contratos de prestación de servicios.

En caso que se requiera el Gerente podrá designar un grupo interdisciplinario el cual funcionara como grupo asesor de la supervisión del contrato.

Cuando las circunstancias lo ameriten, la EMAAF E.S.P. podrá contratar una interventoría externa, la cual representará los intereses de la Entidad y como tal no podrá exigir al contratista, obligaciones diferentes a las establecidas en el contrato.

Tanto los Supervisores como los Interventores, desarrollarán sus actividades con observancia de los lineamientos trazados por la EMAAF E.S.P en el Contrato respectivo y en ambos casos ejercen funciones de supervisión.

### 2.5. MANUAL DE SUPERVISIÓN

#### 2.5.1. Supervisión:

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la EMAAF E.S.P a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

48

### 2.5.2. Interventoría:

La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la EMAAF E.S.P. La interventoría procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. 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, contables y jurídicas derivadas del mismo.

### 2.5.3. Designación de supervisores

El ordenador del gasto de la EMAAF E.S.P., es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la EMAAF E.S.P. debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación. La EMAAF E.S.P puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

Para designar un funcionario como supervisor, la EMAAF E.S.P. debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con su experiencia. No es necesario que el "Manual de Funciones" establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las labores ordinarias de los funcionarios de la EMAAF E.S.P.

Al designar el supervisor de un contrato, a EMAAF E.S.P. designa no solamente a la persona sino a quien haga sus veces con el objeto de que no sea necesario modificar el contrato cada vez que cambia el supervisor.

La EMAAF ESP, utilizará cualquier medio escrito para comunicar al contratista el cambio o designación del supervisor. De igual manera, por cualquier medio escrito el Gerente o su delegado comunicará al funcionario su designación como supervisor. La constancia de la comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

### 2.5.4. Actividades generales

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.

- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la EMAAF E.S.P. y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la EMAAF E.S.P. de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

#### 2.5.5. Seguimiento administrativo

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la EMAAF E.S.P. la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la EMAAF E.S.P. cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### 2.5.6. Seguimiento técnico

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la EMAAF sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

### 2.5.7. Seguimiento financiero y contable

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la EMAAF E.S.P., incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### 2.5.8. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

### 2.5.9. Responsabilidad de los supervisores o interventores

La EMAAF E.S.P., los funcionarios, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Entidad.

#### **2.5.9.1. Responsabilidad Civil**

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño. El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la EMAAF E.S.P. del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

#### **2.5.9.2. Responsabilidad Fiscal**

La responsabilidad fiscal es imputable a los funcionarios y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto irregular. Los administradores de recursos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

#### **2.5.9.3. Responsabilidad Penal**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas

como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

#### **2.5.9.4. Responsabilidad Disciplinaria**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un funcionario o particular que ejerce funciones incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la EMAAF contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

#### **2.5.10. Prohibiciones Para los Supervisores e Interventores**

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

49

### 3. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN – ETAPA PRE-CONTRACTUAL

La etapa de planeación, se configura como el instrumento idóneo para la preparación, ejecución y control sobre todas las actuaciones inherentes a la gestión contractual de la EMAFF E.S.P, entidad que aplica este principio constitucional, con la finalidad de observar los lineamientos que rigen la función pública, la prevalencia del interés general y la legalidad; procurando que la escogencia de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos obedezcan a criterios de planificación.

Su desarrollo tiene por objeto determinar las condiciones del contrato que se pretenda adelantar, tales como: objeto, estudios técnicos de conveniencia y oportunidad, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, análisis del mercado, estrategias, capacidad e idoneidad del contratista, autorizaciones que el contrato demande, requisitos, apropiaciones presupuestales, y demás aspectos necesarios para suplir los requerimientos de la Entidad.

Son inherentes a esta actividad, los siguientes documentos:

- Plan Anual de Adquisiciones - presupuesto anual de la entidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad

#### 3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)-PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD.

Es el documento que refleja en forma detallada cada uno de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias, necesarios para su adecuado funcionamiento y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad.

Cada año, el Gerente en conjunto con el personal directivo de la Entidad y los asesores que se estimen necesarios, se encargarán de su elaboración y aprobación. El documento aprobado, deberá ser publicado en la página web de la EMAAF E.S.P. antes del 31 de enero de cada anualidad.

La dirección, coordinación, consolidación y control al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones o presupuesto anual, será responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Teniendo en cuenta su naturaleza informativa, las adquisiciones allí proyectadas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas; para lo cual será necesario que el ordenador del gasto y su equipo directivo y asesor, se reúnan cuando sea necesario y consignen en un acta las razones por la cuales se modifica, adiciona o suprime, determinada compra.

#### 3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

En este orden de ideas, si con ocasión de la celebración de un contrato o convenio se compromete el presupuesto de la EMAAF E.S.P., el Ordenador del gasto, deberá verificar previamente la existencia de las correspondientes partidas y disponibilidades presupuestales.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal afecta provisionalmente la apropiación existente, por lo que para su afectación definitiva y para el perfeccionamiento del contrato será necesario disponer de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal. En el evento en que se adicione el valor de contrato celebrado, será necesario el trámite ante el área de Compras y Contratación previa revisión de la Oficina Jurídica de la modificación del contrato junto con la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### 3.3. ESTUDIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

El Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad es el soporte para elaborar los términos de la "Invitación a Presentar Propuesta" de cualquier modalidad de contratación que pretenda adelantar la Entidad. En este documento se refleja la valoración preliminar que la EMAAF E.S.P., ha elaborado sobre la conveniencia, oportunidad y necesidad del bien, obra o servicio que requiere, conforme a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones o Presupuesto Anual.

Este documento, se nutre de los análisis, estudios y documentos finales que hayan servido de soporte para su elaboración, tales como: diseños, fichas técnicas, proyectos y demás información pertinente para que los proponentes puedan evaluar el alcance de lo requerido por la Entidad y la distribución de riesgos inherentes al proceso.

El Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad, deberá ser elaborado por la Sugerencia Técnica, la Subgerencia Administrativa y Financiera o por el funcionario que designe por escrito la Gerencia, según sea el requerimiento del bien, obra o servicio, conforme a lo programado en el PAA, antes de iniciar el proceso de selección aplicable, con el apoyo de los funcionarios o contratistas que considere necesarios, para garantizar la precisión de la información allí consignada.

La publicidad, custodia y seguimiento de este documento, estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera; quién además deberá iniciar los trámites necesarios para llevar a cabo la contratación del bien, obra o servicio requerido. El Gerente de la compañía, en casos particulares, podrá asumir esta función o delegarla en el funcionario que estime pertinente o podrá reasignarla de forma permanente a otro funcionario del nivel directivo.

En el evento que los interesados en participar en un proceso de contratación, manifiesten observaciones o propongan modificaciones al Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad elaborado por la EMAAF E.S.P., las mismas deberán ser analizadas y evaluadas por personal competente y, en caso de considerarse viable su aplicación, podrá ajustarse el documento, siempre y cuando no se vulneren derechos de otros oferentes y se garantice el acceso a la nueva información de manera general y oportuna.

El Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad deberá contener la siguiente información, sin perjuicio de la inclusión de otros aspectos que se consideren relevantes:

**Tabla 2. Aspectos relevantes de los Estudios de N, C y O**

| DESCRIPCIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN FINANCIERA                                                                                                                                                                                                                                         | BASES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de elaboración del Estudio Previo</li> <li>• Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo</li> <li>• Dependencia que diligencia solicitante</li> <li>• Naturaleza jurídica EMAAF ESP</li> <li>• Tipo de contrato.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y descripción de la necesidad, incluyendo los estudios, diseños o proyectos que sirvan de soporte para sustentar la necesidad.</li> <li>• Análisis que sustente la exigencia de garantías para amparar los perjuicios derivados del incumplimiento.</li> <li>• Análisis o Estudio de mercado: Consiste en la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto del contrato</li> <li>• Condiciones del contrato</li> <li>• Plazo de ejecución</li> <li>• Lugar de ejecución</li> <li>• Modalidad de selección</li> <li>• Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección</li> <li>• Nombre y cargo del funcionario que ejercerá la supervisión o descripción del interventor según sea el caso</li> <li>• Obligaciones del supervisor y/o interventor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado</li> <li>• Presupuesto oficial estimado</li> <li>• Imputación presupuestal</li> <li>• Forma de pago y requisitos</li> <li>• Garantías</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad jurídica</li> <li>• Capacidad financiera</li> <li>• Condiciones de experiencia</li> <li>• Soportes de la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles.</li> </ul> |

| DESCRIPCIÓN GENERAL | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR | DESCRIPCIÓN FINANCIERA | BASES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
|                     | <p>registran en el mercado, a efecto de garantizar que la Empresa no pague sobrecostos en la contratación. Dicho análisis se hará a través de mecanismos como:</p> <p>a) Solicitud de cotizaciones.</p> <p>b) Consulta de Base de datos especializadas</p> <p>c) Análisis de consumos y precios históricos.</p> |                                                       |                        |                                            |

### 3.4. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

La Invitación a Presentar Propuesta es el documento a través del cual, la EMAAF E.S.P. informa a los futuros proponentes, acerca del objeto, condiciones, cláusulas y requisitos establecidos por la Empresa para la participación en una modalidad de contratación determinada y para la consecuente suscripción del contrato que se derive de la misma.

La Invitación deberá ser diligenciada por el área interesada en el proceso de contratación, en el Formato diseñado para el efecto por la empresa y el cual hace parte de sistema integrado de calidad adoptado por la Empresa. En su contenido, deberá observarse la información relevante respecto a las condiciones del contrato a suscribir y los factores, forma y requisitos de evaluación, de acuerdo a la modalidad de contratación que se deba adelantar.

Este formato diligenciado, finalmente deberá ser remitido a los proponentes junto con los documentos que sean necesarios para garantizar que éstos cuenten con toda la información relevante para el desarrollo del contrato que se pretende celebrar.

### 3.5. ANEXO TÉCNICO

El Anexo Técnico es el documento en el que se detallan las características propias de los objetos, materiales y procesos de obra que pretenda llevar a cabo la EMAAF E.S.P., junto con los procedimientos, precauciones, cantidades, tiempos y demás aspectos necesarios para su correcta instalación.

Este documento debe ser elaborado por un funcionario, contratista o asesor, que posea los conocimientos técnicos suficientes para su elaboración, de tal forma que dentro del mismo se logren definir, con total precisión, aspectos importantes relacionados las características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y demás especificaciones técnicas que permitan el uso adecuado y/o la correcta instalación, según sea el caso.

El Anexo Técnico deberá acompañarse de una Ficha Técnica que describa las características técnicas del producto o servicio a contratar, en la que se definan entre otros aspectos mínimos: el nombre del producto, especificaciones técnicas (dimensiones, capacidad, diseño, tamaño, condiciones de uso, almacenamiento y transporte según sea el caso) y demás información relevante y necesaria para garantizar su adecuado uso, instalación y mantenimiento.

Este anexo, deberá ser enviado a los proponentes junto con el Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad y la Invitación a Presentar Propuesta. Cuando se suscriba el contrato, formará parte integral del mismo y será de obligatorio cumplimiento para el Contratista.

El Supervisor o Interventor del Contrato, deberá asegurar la correcta ejecución del mismo y el cumplimiento de los procesos diseñados en el Anexo Técnico.

### 3.6. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO

Esta actividad permite de una manera organizada y estructurada, valorar los efectos de la ocurrencia de determinados hechos, que puedan afectar la relación contractual. En este orden de ideas, en cada proceso se deberá analizar, identificar y cuantificar los factores de riesgo previsibles que se puedan llegar a presentar antes, durante y después de la ejecución del Contrato, con la finalidad de:

- i. Determinar los riesgos que habrán de asumir cada una de las partes.
- ii. Diseñar los controles necesarios para prevenir la materialización de los mismos.
- iii. Determinar los amparos que se deban constituir en el evento en que ocurran.

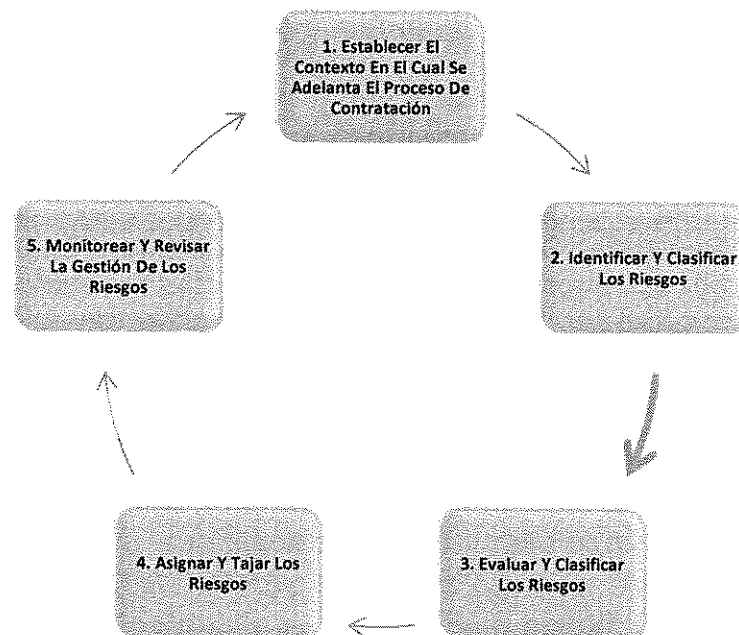
Entre los aspectos a tener en cuenta para el diseño de una correcta matriz de administración de riesgos, se deberán prever las situaciones que:

- a. Impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación.
- b. Alteren la ejecución del contrato.

- c. Alteren el equilibrio económico del contrato.
- d. Impidan la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación.
- e. Atenten contra la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio<sup>9</sup>.

En este orden de ideas, la EMAAF E.S.P. aplicará la matriz de identificación del riesgo propuesta por la Agencia Colombiana de Contratación — Colombia Compra Eficiente, la cual deberá formar parte del Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad y de la Invitación a presentar propuestas. Para su elaboración deberá agotarse el siguiente ciclo:

Ilustración 1 Ciclo de Riesgos



El análisis, tipificación y valoración del riesgo estará a cargo de la Dependencia que requiera el servicio con el acompañamiento del funcionario o asesor jurídico responsable de la Contratación.

La Oficina Jurídica deberá verificar que se hayan tenido en cuenta todos los aspectos señalados por Colombia Compra Eficiente en esta materia y será responsable junto con el funcionario o asesor de planeación o quien haga sus veces, de monitorear y revisar la gestión de los riesgos, conforme a lo consignado en la matriz.

La EMAAF E.S.P., para la clasificación de los Riesgos Previsibles tomará como guía lo señalado en la Guía de Colombia compra eficiente en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación

<sup>9</sup> Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya

**Clase:**

- General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
- Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

**Fuente:**

- Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico).
- Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

**Etapas:**

- **Planeación:** la etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes. Dentro de las preguntas que la Entidad Estatal debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes:
  - (i) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
  - (ii) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.
  - (iii) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
  - (iv) La descripción del bien o servicio requerido es claro.
  - (v) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
  - (vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
  - (vii) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Selección:** la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:
  - (i) Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
  - (ii) Riesgo de colusión.
  - (iii) Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

- **Contratación:** Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:
  - (i) Riesgo de que no se firme el contrato.
  - (ii) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.
  - (iii) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
  - (iv) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.
- **Ejecución:** la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia, los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

**Tipo<sup>10</sup>:**

**Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

**Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

**Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

**Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

**Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

---

<sup>10</sup> Documento Conpes 3714 de 2011.

**Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

**Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

**Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

La EMAAF evaluará los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para:

(a) Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en la Tabla 2. La Entidad Estatal puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

**Tabla 3. - Probabilidad del Riesgo**

| PROBABILIDAD | CATEGORIA                                            | VALORACIÓN |
|--------------|------------------------------------------------------|------------|
|              | Raro (puede ocurrir excepcionalmente)                | 1          |
|              | Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)            | 2          |
|              | Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)  | 3          |
|              | Probable (probablemente va a ocurrir)                | 4          |
|              | Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) | 5          |

(b) Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 3, analizando los siguientes criterios: (i) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato.

La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el impacto del Riesgo.

**Tabla 4. - Impacto de Riesgo**

| IMPACTO                   |                                                                                   |                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                          |              |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| CLASIFICACION CUALITATIVA | obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente                       | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual | afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes                   | obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual | perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual |              |
| CALIFICACION MONETARIA    | los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato | los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato                                 | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y quince por ciento (15%) | incrementa el valor del contrato entre un quince (15%) y un treinta por ciento (30%)                          | impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)                                   |              |
| Categoría                 | Valoración                                                                        | Insignificante                                                                                                      | Menor                                                                                       | Moderado                                                                                                      | Mayor                                                                                                    | Catastrófico |
|                           |                                                                                   | 1                                                                                                                   | 2                                                                                           | 3                                                                                                             | 4                                                                                                        | 5            |

(c) Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

**Tabla 5. - Valoración del Riesgo**

|                           |                                                      | IMPACTO                                                                           |                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                          |    |
|---------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CLASIFICACION CUALITATIVA |                                                      | obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente                       | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual | afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes                   | obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual | perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual |    |
| CALIFICACION MONETARIA    |                                                      | los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato | los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato                                 | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y quince por ciento (15%) | incrementa el valor del contrato entre un quince (15%) y un treinta por ciento (30%)                          | impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)                                   |    |
| Categoría                 | Valoración                                           | Insignificante                                                                    | Menor                                                                                                               | Moderado                                                                                    | Mayor                                                                                                         | Catastrófico                                                                                             |    |
|                           |                                                      | 1                                                                                 | 2                                                                                                                   | 3                                                                                           | 4                                                                                                             | 5                                                                                                        |    |
| PROBABILIDAD              | Raro (puede ocurrir excepcionalmente)                | 1                                                                                 | 2                                                                                                                   | 3                                                                                           | 4                                                                                                             | 5                                                                                                        | 6  |
|                           | Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)            | 2                                                                                 | 3                                                                                                                   | 4                                                                                           | 5                                                                                                             | 6                                                                                                        | 7  |
|                           | Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)  | 3                                                                                 | 4                                                                                                                   | 5                                                                                           | 6                                                                                                             | 7                                                                                                        | 8  |
|                           | Probable (probablemente va a ocurrir)                | 4                                                                                 | 5                                                                                                                   | 6                                                                                           | 7                                                                                                             | 8                                                                                                        | 9  |
|                           | Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) | 5                                                                                 | 6                                                                                                                   | 7                                                                                           | 8                                                                                                             | 9                                                                                                        | 10 |

(d) Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión:

**Tabla 6. - Categoría del Riesgo**

| Valoración de Riesgo | Categoría      |
|----------------------|----------------|
| 8 y 9                | Riesgo Externo |
| 6 y 7                | Riesgo Alto    |
| 5                    | Riesgo Medio   |
| 2, 3 y 4             | Riesgo Bajo    |

### 3.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El comité evaluador está integrado por un asesor jurídico, un financiero y un técnico designados por la Gerencia o su delegado, del personal de planta o contratista.

En el evento que la EMAAF E.S.P. no acoja la recomendación efectuada por el grupo evaluador, dicha decisión deberá ser justificada en el documento con el que culmine el proceso.

#### 3.7.1. Criterios de Selección y Evaluación

##### 3.7.1.1. Experiencia.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral, docente, acreditada, específica.

La experiencia relacionada, es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del contrato a celebrar.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a celebrar; se acreditará mediante la verificación del Registro Único de Proponentes y/o la presentación de Certificaciones de Ejecución de Contratos, conforme a los términos que se establezcan en la Invitación a presentar Propuesta.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) será verificada con la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes.

##### 3.7.1.2. Capacidad Jurídica

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

La capacidad jurídica se verificará, mediante la presentación de los documentos señalados en la Invitación a Presentar Propuesta, conforme a los términos allí consignados. El área que cumpla funciones administrativas con el apoyo de la Oficina Jurídica definirá las condiciones jurídicas exigibles a los proponentes.

### 3.7.1.3. Capacidad Financiera

Los indicadores de capacidad financiera permiten conocer la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un proceso de selección debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a celebrar.

La verificación financiera se hará con el análisis del RUP o de los Estados Financieros u otros medios que determine la EMAAF E.S.P. La exigencia de cualquiera de estos documentos deberá quedar consignada en la Invitación a Presentar Propuesta, según la naturaleza del contrato a celebrar.

Las condiciones financieras podrán ser las siguientes a elección de la EMAAF E.S.P:

**CAPITAL DE TRABAJO:** se calcula como la diferencia entre el Activo corriente menos el Pasivo Corriente, EMAAF ESP establece que el proponente deberá tener un "capital de trabajo" mínimo óptimo, lo que permitirá eventualmente cumplir con obligaciones financieras propias de su organización y las que deriven de la ejecución del objeto del contrato:

Calculo del Indicador:  $CT=AC-PC$

Donde

CT= capital de trabajo

AC= Activo corriente

PC= Pasivo corriente

En caso de consorcios o Uniones temporales:

$CT = (AC1+AC2+AC3+...+ACn)-(PC1+PC2+PC3+...+PCn)$

**NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:** refleja el grado de apalancamiento y/o obligaciones con terceros, que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el grado de apalancamiento financiero de la empresa

$$\text{Nivel de endeudamiento (NE)} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} * 100$$

En caso de consorcio o uniones temporales:

$$\text{Nivel de endeudamiento (NE)} = \frac{(PT1 + PT2 + \dots + PTn)}{(AT1 + AT2 + \dots + ATn)} * 100$$

### 3.7.1.4. Capacidad Residual o K Contractual

Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. Se verifica con el Registro Único de Proponentes

En la Invitación a Presentar Propuesta, cuando el objeto a contratar sea una obra, se deberá definir como requisito adicional a los requisitos habilitantes, la Capacidad Residual o K de Contratación.

El proponente debe acreditar una Capacidad Residual igual o superior a la Capacidad Residual establecida en los Documentos del Proceso de selección. Por consiguiente, la Capacidad Residual del proponente es suficiente si:

Capacidad Residual del Proponente > Capacidad Residual del Proceso de Contratación.

### 3.7.1.5. Preferencia en Condiciones de Empate

En el ámbito especial, las leyes 361 de 1997 (literal a del artículo 24) por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad; y 590 de 2000 (numeral 4 del artículo 12) por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa; definen la preferencia en condiciones de empate de ofertas presentadas por:

- Empresas que incorporen dentro de su nómina personas con discapacidad
- Micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme)
- Proponentes nacionales.

## 4. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

### 4.1. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El proceso de selección se iniciará a solicitud del Gerente o de la dependencia que demande un determinado servicio, quienes remitirán su requerimiento junto con el respectivo Estudio de Necesidad, conveniencia y oportunidad y los anexos técnicos, si a ello hubiere lugar, y se realizará la fijación del presupuesto oficial estimado, mediante el análisis de las siguientes opciones:

- i. Los precios del mercado <sup>11</sup>
- ii. Los precios históricos.
- iii. los precios de referencia. El área interesada, realizará los trámites necesarios para llevar a cabo esta actividad, dejando registro en el correspondiente expediente de las averiguaciones adelantadas, las dificultades y los resultados obtenidos; con esta información se entenderá plenamente justificada la escogencia de una u otra opción, propendiendo siempre por la eficiencia y eficacia del proceso contractual.

En la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando se trate de adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente, circunstancia que se hará constar en el estudio de necesidad respectivo.

#### 4.2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La escogencia del contratista se efectuará a través de las siguientes modalidades:

- i. **Contratación Directa**
- ii. **Invitación Privada**
- iii. **Invitación Pública.**

Las solicitudes de cotización o la invitación a presentar propuesta que realice EMAAF E.S.P., no constituyen oferta comercial y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o de desistir unilateralmente del proceso de contratación, por motivos de interés general o conveniencia institucional que indique el Gerente o el funcionario que delegue para el efecto.

La EMAAF E.S.P. podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes acudiendo a los Acuerdos Marco de Precios celebrados por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, para lo cual deberá agotar el procedimiento establecido por dicha entidad.

##### 4.2.1. Adquisición de servicios exentos del procedimiento.

Para adquisición de servicios como la nómina, con los respectivos aportes, pago de energía, de agua en bloque (EAAB), Telefonía, , se establece que no se hace necesario agotar procedimientos establecidos en el presente manual, por ser gastos fijos de funcionamiento, pero deben surtir todo el proceso presupuestal y de tesorería de acuerdo con los parámetros de la normatividad legal vigente y del software.

También se tramitarán bajo el precepto aquí referido, las suscripciones a asociaciones especializadas en servicios públicos domiciliarios, derecho ambiental y de aguas, saneamiento básico y manejo de residuos

<sup>11</sup> Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

sólidos, periódicos, revistas y similares, como quiera que presten a la Empresa herramientas técnicas, administrativas, financieras y de capacitación para desarrollar el objeto social de la misma.

#### 4.2.2. Cuantías establecidas para la contratación

- **Contratación Directa.** Para cuantía igual o inferior a 50 SMLMV, se realiza una orden o contrato según el objeto.
- **Invitación Privada.** Para cuantía entre 50 SMLMV a 1.350 SMLMV.
- **Invitación Pública.** Para cuantía superior a 1.350 SMLMV.

#### 4.3. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica en particular, con sujeción a una negociación integral, que incluya los diferentes factores inherentes al contrato a celebrar como: Actividades, Productos a entregar<sup>12</sup>, Precio, Plazo de ejecución, Garantías y demás aspectos necesarios para asegurar la satisfacción de la necesidad requerida por la Entidad.

Esta modalidad aplica para:

- Contratos cuya cuantía sea igual o inferior a ochenta (50 SMLMV).
- Contratos cuyos trabajos o servicios sólo puedan encomendarse a determinada persona, debidamente sustentados y acreditados por el ordenador del gasto y con el visto bueno del Gerente General.
- Contratos con Proveedor exclusivo.
- Contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, de capacitación, profesionales, que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del Contratista.
- Contratos para la actualización, ampliación o modificación de Software o la adquisición de licencias de uso.
- Contratos de Telecomunicaciones y Contratos de mercadeo o de Publicidad.
- Contratos para la adquisición, servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial de un miembro de la Lonja de Propiedad Raíz.
- Contratos de venta, permuta o dación en pago de bienes muebles
- Contratos de Comodato o aporte bajo condición.
- Convenios con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro. En este caso la solicitud de trámite del convenio y sus modificaciones deberán contar con el visto bueno escrito del Gerente General.
- Contratos interadministrativos.

<sup>12</sup> Por producto debe entenderse, los bienes, servicios u obras que reciba la EMAAF E.S.P. con ocasión de la ejecución de un objeto contractual.

- l. Contratos de Prestación de servicios de salud.
- m. Contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.
- n. Contratos de Promoción institucional distinta al contrato de publicidad.
- o. Contratos o concesiones sin cuantía.

La EMAAF E.S.P. podrá determinar en los Estudios de conveniencia y oportunidad que un proceso al cual aplicaría trámite de contratación directa se utilice otra modalidad de contratación.

#### 4.3.1. Procedimiento de selección -Invitación a presentar propuesta

En la Contratación Directa el procedimiento a seguir luego de expedir la disponibilidad presupuestal es seleccionar el proveedor quien presentará cotización u oferta económica. En este tipo de selección no es necesario que la EMAAF ESP haya obtenido previamente varias ofertas. No obstante, en el estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad, debe quedar establecido expresamente el mecanismo utilizado para hacer el análisis de mercado.

El estudio necesidad, conveniencia y oportunidad, será realizado por el Jefe de área interesada en hacer la contratación atendiendo los requisitos mínimos fijados en el presente procedimiento.

Dicho estudio, se entregará al Profesional de compras y contratación, en carpeta organizada con todos y cada uno de los documentos soporte del proceso contractual.

#### ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO.

**Tabla 7. – Actividades y Responsables en la Contratación Directa**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN                                                                        | TIEMPO      |
|-----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1         | Dependencia Interesada   | Definición de la necesidad                                                         | N/A         |
| 2         | Dependencia Interesada   | Elaborar estudios de necesidad, conveniencia y necesidad y los estudios de mercado | N/A         |
| 3         | Dependencia Interesada   | Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal                           | N/A         |
| 4         | Dirección administrativa | Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal                            | N/A         |
| 5         | Dirección administrativa | Solicitud de autorización del proyecto de contratación                             | N/A         |
| 6         | Gerencia                 | Requerimiento de contratación                                                      | El asignado |
| 7         | Área jurídica            | Recepción de Carpeta, con documentos para el proceso de contratación               | El asignado |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN                                                           | TIEMPO      |
|-----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| 8         | Dependencia interesada y Área jurídica | Análisis de Idoneidad, Experiencia y Capacidad Jurídica               | El asignado |
| 9         | Dependencia interesada y Área jurídica | Verificación de los documentos para suscribir el contrato             | El asignado |
| 10        | Área jurídica                          | Elaboración del contrato y verificación de Requisitos de suscripción. | El asignado |

#### 4.3.2. Análisis de Idoneidad, Experiencia y Capacidad Jurídica

La Dependencia en que haya surgido la necesidad del servicio en conjunto con la Oficina Jurídica, serán las encargadas de verificar, previo a la suscripción del Contrato, que el contratista elegido bajo la modalidad de Contratación Directa cumpla con los requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad jurídica establecidos en la Invitación a Presentar Propuesta.

#### 4.4. INVITACIÓN PRIVADA

En esta modalidad la EMAAF E.S.P. a través de los Subgerentes y/o funcionario delegado por la gerencia, tras elaborar el estudio técnico de necesidad, conveniencia y oportunidad, invita a un número mínimo de tres personas a presentar oferta, cuando el presupuesto para contratar se encuentra en un rango superior a cincuenta (50) e igual a mil quinientos (1350) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El Gerente, previa recomendación del Grupo Evaluador, podrá decidir, por conveniencia institucional, cuando un proceso por invitación privada se deba adelantar por invitación pública.

**Tabla 8. – Actividades y Responsables en la Invitación Privada**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN                                                                          | TIEMPO |
|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1         | Dependencia Interesada                | Define la necesidad                                                                  | N/A    |
| 2         | Dependencia Interesada                | Elaborar estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad y los estudios de mercado | N/A    |
| 3         | Dependencia Interesada                | Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal                             | N/A    |
| 4         | Dirección administrativa y financiera | Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal                              | N/A    |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                | TIEMPO      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 5         | Dependencia Interesada                                                           | Solicitud de autorización del proyecto de contratación                                                     | N/A         |
| 6         | Gerencia                                                                         | Requerimiento de contratación y designación de comité evaluador                                            | N/A         |
| 7         | Dependencia Interesada y oficina jurídica                                        | Elaboración de términos de referencia                                                                      | N/A         |
| 8         | Oficina Jurídica                                                                 | Elaboración y envío de los avisos de invitación                                                            | N/A         |
| 9         | Subgerencia administrativa y financiera - Profesional de compras y contratación. | Publicación en página de términos de referencia del proceso                                                | El asignado |
| 10        | Oficina Jurídica y dependencia interesada                                        | Presentación de observaciones de los términos de referencia y radicación de las manifestaciones de interés | El asignado |
| 11        | Oficina Jurídica y dependencia interesada                                        | Respuestas a las observaciones                                                                             | El asignado |
| 12        | Subdirección administrativa y financiera-Gerente - Oficina Jurídica              | Sorteo (si se presentan más de tres (03) proponentes) y remisión de la invitación                          | El asignado |
| 13        | Secretaría de gerencia                                                           | Recepción de propuestas                                                                                    | El asignado |
| 14        | Dependencia Interesada                                                           | Acto de cierre y apertura de sobres                                                                        | El asignado |
| 15        | Comité de evaluación                                                             | Evaluación de requisitos habilitantes                                                                      | El asignado |
| 16        | Oficina Jurídica                                                                 | Publicación del acta de evaluación                                                                         | El asignado |
| 17        | Dependencia Interesada y oficina jurídica                                        | Observaciones y subsanación de requisitos habilitantes                                                     | El asignado |
| 18        | Oficina Jurídica                                                                 | Respuestas a las observaciones                                                                             | El asignado |
| 19        | Comité de evaluación                                                             | Calificación y evaluación de las propuestas                                                                | El asignado |
| 20        | Oficina Jurídica                                                                 | Observación a la calificación y evaluación de propuestas                                                   | El asignado |
| 21        | Subgerencia administrativa y                                                     | Publicación de respuestas de las observaciones                                                             | El asignado |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                                                                      | DESCRIPCIÓN                          | TIEMPO      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
|           | financiera – Profesional de compras y contratación.                              |                                      |             |
| 22        | Oficina Jurídica                                                                 | Adjudicación del proceso             | El asignado |
| 23        | Subgerencia administrativa y financiera - Profesional de compras y contratación. | Publicación del acta de adjudicación | El asignado |
| 24        | Oficina Jurídica                                                                 | Notificación de la adjudicación      | El asignado |
| 25        | Oficina Jurídica                                                                 | Elaboración de minuta del contrato   | El asignado |

#### 4.4.1. Procedimiento

Definido el objeto y las condiciones del contrato a celebrar, el área que cumpla funciones administrativas publicará en la página Web de la EMAAF E.S.P. y/o en un medio masivo de comunicación, un Aviso de Convocatoria junto con el Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad que dio lugar a la contratación, el Cronograma y los Requisitos Habilitantes respectivos, con el fin de que los interesados en participar en el proceso, se postulen dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se hizo la publicación, mediante expresión de Interés en Participar en los términos definidos en la convocatoria. En este plazo, los interesados podrán solicitar aclaraciones a los términos y condiciones de la Invitación a Presentar Propuesta.

Una vez finalizado el plazo de postulación y en el evento que no concurran interesados a través de la página Web, la EMAAF E.S.P. dejará constancia de tal situación y deberá extender invitación a presentar propuesta a mínimo tres personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de desarrollar el objeto contractual para continuar con el proceso de evaluación en los términos descritos en el presente manual:

##### 4.4.1.1. Sorteo

Al día siguiente de la publicación del informe de postulación, si se llegaren a presentar más de tres (3) interesados en participar, se hará un sorteo de selección aleatoria para escoger tres (3) de los postulantes que deberán presentar oferta. En todo caso, en el evento de postularse menos de tres (3) se continuará el proceso con los postulados.

El sorteo será supervisado por el Gerente o su delegado, previa convocatoria del responsable del área que cumpla funciones administrativas, quienes presenciarán las actividades del sorteo y levantarán el acta respectiva con su resultado y, con base en ésta, se procederá a dar inicio a la convocatoria a presentar oferta, mediante la publicación del resultado del sorteo en la página web de la EMAAF E.S.P. o en un medio masivo de comunicación, lo cual será suficiente para tener por notificada la actuación a los seleccionados y los demás interesados.

#### 4.4.2. Invitación a presentar propuesta

Una vez seleccionados los tres (3) candidatos a presentar propuesta, la oficina jurídica, remitirá la Invitación a Presentar Propuesta a cada uno de los interesados en participar en el proceso, la cual deberá contener los Requisitos Habilitantes. Asimismo, deberá adjuntarse El Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad y el Anexo Técnico, así como el cronograma del proceso (según se aplique).

La propuesta deberá ser remitida a la Entidad, dentro del término establecido en el Cronograma.

En la modalidad de selección de invitación privada, deberá elaborarse Invitación a Cotizar con fundamento en el estudio previo elaborado por el jefe de área encargada y deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Elementos esenciales del contrato.
- Objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- Condiciones necesarias para participar, así como los requisitos que se tendrán en cuenta para la habilitación del proponente.
- Los criterios de evaluación
- Garantías que deberán constituir.
- Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación.
- Fecha y hora de apertura y cierre de la invitación.

La Invitación a Cotizar tiene vigencia de tres (03) días hábiles y será publicada en la página web institucional; término en el que el oferente presentará las ofertas adjuntando la documentación solicitada en la invitación.

#### 4.4.3. Evaluación de propuestas

Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección privada y pública contemplados en el presente manual, el Gerente designará un Grupo Evaluador, conformado por trabajadores de planta y cuando se requiera por asesores externos que, por su conocimiento y especialidad, sean aptos para desarrollar esta labor. Este grupo deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación a Presentar Propuesta.

El comité evaluador, estará sujeto a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y recomendará al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento que la EMAAF E.S.P. no acoja la recomendación efectuada por el grupo evaluador, dicha decisión deberá ser justificada en el documento con el que culmine el proceso.

#### 4.4.4. Cronograma.

Salvo que las invitaciones establezcan otros cronogramas, la EMAAF ESP Adelantará los procesos de invitación privada con arreglo al siguiente cronograma:

**Tabla 9.** Modelo de cronograma para la Invitación Privada

| INVITACION PRIVADA                                                                                |                               |                             |                 |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                         | FECHA INICIAL<br>[dd/mm/aaaa] | FECHA FINAL<br>[dd/mm/aaaa] | PLAZO<br>[Días] | Responsable                                                                      |
| Publicación web, plazo para radicación de manifestación de interés, presentación de observaciones |                               |                             | 2 días          | Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación. |
| Publicación de informe de postulación                                                             |                               |                             | 1 día           | Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación. |
| Sorteo y remisión de la invitación a presentar propuesta                                          |                               |                             | 2 días          | Gerencia y Subdirección administrativa y financiera                              |
| Remisión de invitaciones por parte de la EMAAF E.S.P.                                             |                               |                             |                 | Área jurídica                                                                    |
| Entrega de propuestas                                                                             |                               |                             | 3 días          | Área Interesada- secretaria de Gerencia                                          |
| Acta apertura urna                                                                                |                               |                             | 1 día           | Área Interesada                                                                  |
| Evaluación jurídica, técnica, financiera y económica                                              |                               |                             | 4 días          | Comité evaluador                                                                 |
| Subsanaciones                                                                                     |                               |                             | 1 día           | Area jurídica                                                                    |
| Publicación evaluaciones                                                                          |                               |                             | 1 día           | Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación. |
| Elaboración de contrato                                                                           |                               |                             | 5 días          | Área Jurídica                                                                    |

#### 4.4.5. Declaratoria de Desierta de la Invitación Privada

En los eventos en que se declare fallido un proceso de invitación privada, el gerente tendrá la facultad de realizar la modificación y contratar mediante el proceso de contratación directa descrita en el presente manual.

En este caso se podrán modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, en fin, de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso fallido, sin que se llegue a modificar el objeto esencial de la contratación.

También podrá declararse desierto un proceso de invitación privada cuando habiéndolo previsto en la invitación la EMAAF E.S.P., establezca un término para la legalización y perfeccionamiento del contrato y el contratista no concurra a su suscripción y legalización.

#### 4.5. INVITACIÓN PÚBLICA

Es la modalidad mediante la cual EMAAF E.S.P. invita a través de aviso en la Página WEB o cualquier otro medio de divulgación, a un número indeterminado de personas naturales o jurídicas para que presenten ofertas. La invitación se hará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al plazo para presentar oferta.

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o superior a los mil trescientos cincuenta y uno (1351) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Tabla 10. – Actividades y Responsables en la Invitación Pública**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN                                                                        | TIEMPO |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1         | Dependencia Interesada                | Define la necesidad                                                                | N/A    |
| 2         | Dependencia Interesada                | Elaborar estudios de necesidad, conveniencia y necesidad y los estudios de mercado | N/A    |
| 3         | Dependencia Interesada                | Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal                           | N/A    |
| 4         | Dirección administrativa y financiera | Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal                            | N/A    |
| 5         | Dependencia Interesada                | Solicitud de autorización del proyecto de contratación                             | N/A    |
| 6         | Gerencia                              | Requerimiento de contratación                                                      | N/A    |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                       | TIEMPO      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 7         | Dependencia Interesada                                                           | Elaboración de carta de intención                                                 | N/A         |
| 8         | Subgerencia administrativa y financiera - Profesional de compras y contratación. | Publicación carta de intención (aviso de convocatoria pública)                    | N/A         |
| 9         | Dependencia Interesada                                                           | Elaboración de términos de referencia de la invitación                            | N/A         |
| 10        | Subgerencia administrativa y financiera - Profesional de compras y contratación. | Publicación en página de términos de referencia del proceso                       | El asignado |
| 11        | Dependencia Interesada                                                           | Visita al lugar de ejecución del contrato (en los casos que aplique)              | El asignado |
| 12        | Dependencia Interesada                                                           | Audiencia de asignación de riesgos                                                | El asignado |
| 13        | Dependencia Interesada                                                           | Presentación de observaciones al pliego, a la visita y a la asignación del riesgo | El asignado |
| 14        | Dependencia Interesada                                                           | Respuesta a las observaciones presentadas                                         | El asignado |
| 15        | Dependencia Interesada                                                           | Presentación de propuestas                                                        | El asignado |
| 16        | Oficina Jurídica                                                                 | Acto de cierre y apertura de sobres                                               | El asignado |
| 17        | Comité de Evaluación                                                             | Validación de requisitos habilitantes                                             | El asignado |
| 18        | Oficina Jurídica                                                                 | Elaboración de actas de evaluación                                                | El asignado |
| 19        | Subgerencia administrativa y financiera - Profesional de compras y contratación. | Publicación de informe de evaluación                                              | El asignado |
| 20        | Oficina Jurídica                                                                 | Recepción de observaciones a la evaluación y subsanación.                         | El asignado |
| 21        | Oficina Jurídica                                                                 | Evaluación y calificación de propuestas                                           | El asignado |
| 22        | Subgerencia administrativa y financiera - Profesional                            | Publicación de la calificación                                                    | El asignado |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                 | TIEMPO      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
|           | de compras y contratación.                                                       |                                                                             |             |
| 23        | Oficina Jurídica                                                                 | Recepción de observaciones a la evaluación y calificación de las propuestas | El asignado |
| 24        | Oficina Jurídica                                                                 | Respuesta a las observaciones de la calificación                            | El asignado |
| 25        | Subgerencia administrativa y financiera - Profesional de compras y contratación. | Publicación a las respuestas de las observaciones                           | El asignado |
| 26        | Oficina Jurídica                                                                 | Resolución de la adjudicación del proceso                                   | El asignado |
| 27        | Oficina Jurídica                                                                 | Notificación del acto administrativo de adjudicación                        | El asignado |
| 28        | Oficina Jurídica                                                                 | Elaboración de minuta del contrato                                          | El asignado |

#### 4.5.1. Requisitos Mínimos Generales en los Términos de Referencia

Los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad en las invitaciones públicas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Condiciones que regulan el trámite de la invitación.
- Descripción del objeto y alcance del contrato.
- Número mínimo de proponentes
- Fuentes de financiación
- Cuantía y vigencia de la garantía de seriedad de las propuestas y demás garantías que se solicitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Condiciones para la elaboración y presentación de las propuestas
- Criterios para la evaluación de las propuestas
- Plazo para la adjudicación del contrato
- Causales para declarar la revocatoria ó declaratoria de desierta de la invitación pública
- Especificaciones técnicas y/o información de referencia
- Todo término de referencia debe contener la minuta del contrato que se pretende celebrar, la información y requisitos que se consideren convenientes y necesarios.

#### 4.5.2. Plazos y cronograma

Definido el objeto y las condiciones del contrato a celebrar, la Subgerencia administrativa y financiera publicará en la página Web de la EMAAF E.S.P. y en un medio masivo de comunicación un Aviso de Convocatoria. Al

día siguiente de la convocatoria, se publicarán en la página web de la entidad, el proyecto de términos de referencia junto con el Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad, el Cronograma y los Requisitos habilitantes respectivos, con el fin de que los interesados en participar en el proceso tengan conocimiento del mismo y estarán publicados por 5 días hábiles.

El proceso se realizará con arreglo al siguiente cronograma indicativo:

**Tabla 11. –Modelo de cronograma para la Invitación Pública**

| INVITACIÓN PÚBLICA                                                                                           |                               |                             |                 |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                    | FECHA INICIAL<br>[dd/mm/aaaa] | FECHA FINAL<br>[dd/mm/aaaa] | PLAZO<br>[Días] | RESPONSABLE                                                                      |
| Publicación del Aviso de Convocatoria                                                                        |                               |                             | 1 día           | Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación. |
| Publicación del Estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad y Cronograma, presentación de observaciones |                               |                             | 5 días          | Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación. |
| Cierre de publicación de los Pre términos, Respuesta a las observaciones                                     |                               |                             | 1 día           | Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera                               |
| Publicación de la Resolución de apertura y Términos de referencia definitivos                                |                               |                             | 1 día           | Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación. |
| Visita técnica (Si aplica)                                                                                   |                               |                             | 2 días          | Área Interesada                                                                  |
| Entrega de propuestas y Acta de cierre de propuestas                                                         |                               |                             | 5 días          | Área Interesada- secretaria de Gerencia                                          |
| Evaluación jurídica, técnica,                                                                                |                               |                             | 5 días          | Comité evaluador                                                                 |

| INVITACIÓN PÚBLICA                                                                       |                               |                             |                 |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                | FECHA INICIAL<br>[dd/mm/aaaa] | FECHA FINAL<br>[dd/mm/aaaa] | PLAZO<br>[Días] | RESPONSABLE                                                                                         |
| Financiera y económica                                                                   |                               |                             |                 |                                                                                                     |
| Publicación evaluaciones y Recepción de observaciones al informe de evaluación           |                               |                             | 3 días          | Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación.                    |
| Respuesta a las observaciones al informe de evaluación                                   |                               |                             | 2 días          | Comité evaluador                                                                                    |
| Realizar y publicar el acta de adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda |                               |                             | 1 día           | Comité evaluador - Subgerencia Administrativa y Financiera - Profesional de compras y contratación. |
| Elaboración de contrato y perfección del contrato                                        |                               |                             | 10 días         | Área Jurídica                                                                                       |

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de las propuestas, se realizarán las evaluaciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia. Este tiempo podrá prorrogarse hasta por el doble del inicialmente establecido, de acuerdo con la complejidad y número de propuestas presentadas.

Vencido el término para la evaluación de las propuestas presentadas, se publicará en la página web de la Empresa, el informe de evaluación y definición del orden de elegibilidad, por un término de tres (3) días hábiles, periodo durante el cual, los proponentes podrán presentar sus observaciones al informe de evaluación.

El Comité de evaluación de las propuestas presentadas, estará conformado por el personal idóneo definido por el Gerente o quien delegue el Gerente y estarán también el Asesor Jurídico y el Jefe de Control Interno como veedores. Quienes contarán con un plazo de dos (2) días hábiles para analizar las observaciones presentadas. El Comité de Evaluación, procederá a tomar la decisión de adjudicar o de declarar desierto el proceso, según fuese el caso, para lo cual se elaborará el acta correspondiente, en donde se fundamentarán

los motivos que condujeron a tal decisión. Dicha acta se publicará en la página web de la entidad por el término de un (1) día hábil.

El Profesional de Compras y Contratación elaborará carta de adjudicación firmada por el gerente o quien delegue el gerente y se notificará al proponente elegido, para que el adjudicatario, en un término no superior a diez (10) días, suscriba y perfeccione el contrato.

Asimismo, se notificará a las personas que no fueron seleccionadas.

En caso de determinarse por el Comité evaluador la declaratoria desierta del proceso se notificará a los proponentes tal situación, expidiendo acta de declaratoria desierto ordenando allí la publicación nuevamente del proceso de selección prescindiendo de la publicación del proyecto de términos de referencia dando inicio desde resolución de apertura y publicación términos de referencia definitivos.

En todo caso la entidad debe analizar las causas y motivos por los cuales se declaró desierto el proceso y de encontrarse necesario se modificarán los estudios previos y términos de referencia anteriores.

Una vez suscrito el contrato por el Gerente y el Contratista, el Profesional de Presupuesto y Tesorería expide el registro presupuestal y se procederá a informar al contratista de los requisitos de legalización establecidos en el contrato (pólizas, estampillas, etc.) con el fin de que los allegue en un término no superior a diez (10) días hábiles contados a partir de la suscripción del mismo.

#### **4.5.3. Documentos que deberá contener la propuesta**

Las propuestas deberán contener como mínimo los siguientes documentos y los demás establecidos en los términos de referencia de acuerdo al objeto a contratar:

- Propuesta económica.
- Certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a 90 días. (Aplica para Persona jurídica).
- Certificado de Matricula en el Registro Mercantil (Persona Natural) vigencia no superior a 90 días
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía. (Todos los oferentes).
- Fotocopia del Registro único tributario RUT. (Todos los oferentes).
- Registro Único de Proponentes (Todos los oferentes).
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la procuraduría General de la Nación. (Persona natural y Representante legal de Persona jurídica).
- Certificado de antecedentes fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la Nación. (Persona natural y Representante legal de persona jurídica).
- Copia autoliquidación vigente de aportes salud, pensión y ARL (persona natural) y copia autoliquidación vigente de aportes salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales y/o certificación expedida por el revisor fiscal o contador (persona jurídica).
- Certificaciones de Idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto a contratar.

- Copia de Tarjeta Profesional en caso de realizarse o ejecutarse actividades por Profesionales.
- Los demás necesarios y directamente relacionados con el objeto a contratar Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de las propuestas, se realizarán las evaluaciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia. Este tiempo podrá prorrogarse hasta por el doble del inicialmente establecido, de acuerdo con la complejidad y número de propuestas presentadas.

#### **4.5.4. Criterios de evaluación**

##### **4.5.4.1. Requisitos habilitantes**

Los requisitos habilitantes podrán ser, entre otros los que se describen a continuación:

- a. Experiencia. Conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato, deberá ser adecuada a la naturaleza del mismo y a su valor.
- b. Capacidad Jurídica. Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con la Empresa, es decir de obligarse a cumplir el objeto del contrato y su valor.
- c. Capacidad financiera. Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer las condiciones mínimas que reflejan la situación financiera del proponente a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera en el proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato.
- d. Capacidad Organizacional. Aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato en función de su organización interna.
- e. Visita Técnica. Se realizará en todos los procesos para los contratos de obra; para los demás tipos de contrato será potestativo de la EMAF realizarla si lo cree necesario. La visita no será obligatoria ni habilitante.

Los anteriores requisitos podrán ser solicitados por la Entidad, todos o solo algunos, dependiendo de la complejidad de la contratación que pretenda realizarse.

##### **4.5.4.2. Acreditación de los Requisitos Habilitantes.**

Los requisitos habilitantes se acreditarán a través del Registro Único de Proponentes RUP cuando así lo disponga la EMAAF E.S.P., para los contratos de obra pública y de consultoría; para los demás tipos de contrato, la entidad exigirá los estados financieros auditados del proponente y los certificados de experiencia e idoneidad del mismo.

CH

No obstante, lo anterior, la Empresa, dentro de la invitación privada o invitación pública, según sea el caso, podrá determinar otro tipo de requisitos habilitantes, todo ello soportado en la complejidad de la contratación que se pretende realizar.

#### 4.5.4.3. Criterios De Selección

Con base en el principio de transparencia y de selección objetiva la EMAAF E.S.P. seleccionara el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

En el Estudio Previo e Invitación se deberá señalar cuáles serán los criterios de selección de las propuestas de acuerdo a la clase de bien o servicio por adquirir. Por tanto, se podrá adoptar los criterios de evaluación establecidos en el presente procedimiento que sean necesarios para garantizar el principio de transparencia y de selección objetiva.

- a. Menor valor. Se adjudicará el contrato al proponente que oferto el menor valor; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la invitación.
- b. Media Aritmética: Se asignarán los puntajes a las propuestas de conformidad con las fórmulas de la media aritmética que adelante se describen.
- c. Experiencia específica. Es la experiencia del proponente que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado.
- d. Técnico. Elementos de especificidad que definen el objeto que se requiere, que tienen unas condiciones mínimas.

Los puntajes otorgados en la calificación de las propuestas se darán en una escala de 0 a 100 puntos, partiendo de la base que el mayor puntaje se dará a la propuesta más favorable, y el resto se calificaran conforme y se establezcan en la invitación a cotizar. En el mecanismo de selección de Invitación Pública se podrá calificar en una escala de 0 a 1000 puntos.

La evaluación de las propuestas que se presenten en el marco de un proceso de contratación en la Empresa, y que después de la evaluación jurídica se encuentren habilitadas, se adelantara de la siguiente manera:

#### 4.5.4.4. Evaluación Económica.

1. Criterio del menor precio: Atenderá el criterio de menor precio, oferta a la que se le asignara el mayor puntaje; a la segunda propuesta se reducirá el puntaje en 5 puntos, a la tercera en 5 puntos con respecto a la segunda y así sucesivamente a todas las demás que se presenten.

2. Criterio de la Media aritmética: En contratos en los que el menor precio no garantice a la Empresa la obtención de una propuesta que permita cumplir los objetivos de la Empresa, como en los de Obra e Interventoría, se podrá tener en cuenta como criterio de evaluación económica la media aritmética, de

conformidad con el cual, en caso de presentarse más de una (1) propuesta, se procederá a obtener la media aritmética y posteriormente se ponderan las ofertas, de conformidad con las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{X_i}{n}$$

$\bar{X}$  = Media aritmética

$X_i$  = Valor de la oferta  $i$  sin decimales

$n$  = número total de las ofertas validas presentadas Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 40 * (1 - (\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}})) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 40 * (1 - 2(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}})) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$  = Media aritmética

$V_i$  = Valor total de cada una de las Ofertas  $i$ , sin decimales

$i$  = Numero de la Oferta

**Evaluación Técnica.** Atenderá los criterios de experiencia específica, técnico y calidad, para ello, de conformidad con lo que se establezca en el estudio previo y en la invitación, podrá otorgar puntaje por equipos requeridos, personal, herramientas, entre otros.

En el procedimiento de invitación pública la Empresa podrá establecer estos y otros criterios de selección y evaluación matemática para efectos de seleccionar la propuesta más favorable a la entidad.

#### 4.5.4.5. Reglas En Caso De Empate En La Evaluación De Ofertas

Si una vez evaluadas las ofertas existe un empate en el primer lugar del orden de elegibilidad, se dará aplicación a las siguientes reglas para seleccionar el adjudicatario, las cuales deben aplicarse de forma sucesiva y excluyente.

- Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de calificación establecidos en la invitación.
- Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de calificaciones establecidos en la invitación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de calificación establecidos.
- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

- Preferir la oferta de proponentes que incorporen dentro de su nómina personas con discapacidad
- Preferir la oferta de Micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme)
- Preferir la oferta presentada por un consorcio o unión temporal.
- Utilizar un método aleatorio.

#### 4.6. CONTRATOS DE CONSULTORÍA

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de consultoría como aquellos "referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

La EMAAF E.S.P. en desarrollo de sus objetivos misionales y estratégicos, podrá celebrar contratos de consultoría, siempre y cuando:

- a. El proceso de selección se adelante a través de Invitación Privada o Pública, según sea su cuantía.
- b. El presupuesto oficial estimado se calcule con fundamento en un Estudio de los Precios del Mercado, el cual se anexe al Estudio de Necesidad Conveniencia y Oportunidad.
- c. En los criterios de selección se fijen como factores determinantes para la escogencia del Contratista:
  - i) La experiencia del interesado y de su equipo de trabajo; ii) La Formación Académica y las publicaciones técnicas y/o científicas del equipo de trabajo; iii) La experiencia específica del proponente en la ejecución de contratos con objetos similares; y, iv) la propuesta metodológica (plan y cargas de trabajo).

En este tipo de contratos, el precio de la propuesta no constituirá factor de escogencia, sin embargo, el Grupo Evaluador deberá verificar que la oferta económica se encuentre en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos.

99

#### 4.7. CONTRATACIÓN DE URGENCIA

Son aquellos contratos celebrados por fuera de la planeación, en los que la necesidad imprevisible e irresistible del bien o servicio da origen al contrato. Dichos contratos deben contar con la autorización escrita, expresa y previa de la Gerencia.

Con esta contratación se busca la superación de la emergencia o la atención del siniestro prescindiendo de aplicar las normas establecidas en este procedimiento.

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

Se considera siniestros aquellos acontecimientos con las actividades de la Empresa que implique peligro común, pérdida de vidas humanas, graves daños a los bienes de la Empresa o a recursos ambientales comunitarios.

##### 4.7.1. Trámite Para la Contratación De Emergencia.

La urgencia manifiesta se someterá a las siguientes reglas:

- Frente a los hechos imprevistos el Gerente declarará el estado de urgencia, por escrito donde se justifique ampliamente los motivos de la urgencia manifiesta y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa para conjurar la crisis
- Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros sin mediar contrato escrito, en el menor tiempo posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen los elementos esenciales de las obras a realizar o de los suministros requeridos y las obligaciones y derechos que la Empresa y el Contratista adquieren.
- En ambos eventos se citará a los directivos de la Empresa, a fin de tomar las decisiones respectivas, de la cual se levantará acta.
- El valor de las obras contratadas o sus componentes, así como el precio de los bienes suministrados deberá tener en cuenta los precios promedio del mercado.
- El subgerente del área respectiva podrá ser delegado verbalmente o por escrito por el Gerente, y, en tal condición, bajo su absoluta responsabilidad, ordenará la ejecución de obras, servicios y suministros de manera inmediata, cuando la magnitud de la urgencia así lo amerite.
- En este evento el subgerente del área respectiva, a más tardar al día hábil siguiente, deberá levantar un acta donde se consignen las circunstancias que lo llevaron a tomar la decisión de contratar, y la podrán en conocimiento del Gerente, para que adopte las medidas complementarias que considere pertinentes.
- Una vez se presten los servicios o se entreguen los bienes contratados, el supervisor o interventor designado realizará el informe final de interventoría o supervisión que deberá contener: una relación

detallada de las acciones realizadas y de los bienes y/o servicios recibidos y el balance económico de la contratación.

Este informe deberá llevar la firma del contratista y el visto bueno del área correspondiente:

- Con el visto bueno del Jefe del área respectiva el supervisor o interventor tramitara la solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Para el trámite del pago el supervisor o interventor deberá allegar al Profesional de Compras y Contratación, los siguientes documentos: a) El oficio de ratificación de la Gerencia, b) las actas del comité directivo, c) El informe final, d) La disponibilidad presupuestal y e) Se procederá a proyectar la resolución para el pago.

## 5. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales, son una potestad de la administración pública, mediante la cual ejercita su poder dominante, profiriendo actos administrativos con los cuales puede imponer decisiones unilaterales o resolver situaciones que afecten la ejecución del contrato, sin contar con el consentimiento del contratista y sin necesidad de acudir ante las autoridades judiciales.

En el ejercicio de estas cláusulas excepcionales, la Entidad puede decretar la caducidad, la terminación, la modificación o la interpretación unilateral del Contrato.

Para las empresas de servicios públicos solo son permitidas, en aquellos contratos que por su naturaleza, pongan en riesgo los intereses generales y/o su incumplimiento tenga como efecto necesario y directo poner en riesgo la prestación del servicio. Para su inclusión, debe acudirse a la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, conforme a lo previsto en el Artículo 30 de la ley 689 de 2001 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen o, atender lo previsto respecto de la inclusión sea obligatoria o facultativa sin que se requiera concepto previo de la mencionada Comisión Reguladora.

### 5.1. GARANTÍAS

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán de acuerdo a las políticas fijadas por la EMAAF E.S.P., con base en el objeto, la naturaleza, características de cada contrato y los riesgos que deban cubrir. La(s) garantía(s) deberá(n) constituirse en la respectiva moneda de cotización, sin tener en cuenta el valor del IVA.

El análisis de exigencia de las Garantías se realizará en el Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad, y a partir de allí, deberá incluirse en la Invitación a Presentar Propuesta y en la minuta del contrato a celebrar.

El contratista deberá reponer la(s) garantía(s) cuando el valor de la(s) misma(s) se vea afectado por razón de siniestros. De igual manera, en el evento en que se aumente el precio del contrato, se prorrogue su vigencia, o se requieran correcciones, éstas deberán(n) modificarse. Si el contratista se niega a ello dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de EMAAF E.S.P., ésta podrá disponer que se modifique(n) a su favor, descontando el valor de la prima, de las sumas que se le adeude por cualquier concepto.

Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes eventos:

- a. Cuando en el contrato se pacte el pago total contra el recibido a satisfacción del bien o servicio y cuando su valor no supere los treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes. No obstante, la EMAAF ESP deberá exigir la garantía comercial o de fábrica, según sea el caso.
- b. Aquellos cuya duración sea inferior a 30 días y su forma de pago, sea la finalización del contrato, previa certificación de cumplimiento debidamente firmada por el Supervisor o Interventor, según sea el caso.
- c. En los contratos de prestación de servicios profesionales de tracto sucesivo, siempre y cuando su forma de pago se pacte mes vencido, previa certificación de cumplimiento debidamente firmada por el Supervisor.
- d. Los contratos o convenios interadministrativos.
- e. Los de Seguros.

En ningún caso podrá desembolsarse suma alguna de dinero hasta tanto se hayan aprobado las Garantías exigidas por la Empresa en la respectiva Invitación a Presentar Propuesta.

#### **5.1.1. Riesgos que deben cubrirse con la expedición de Pólizas**

- i. La presentación de las ofertas en los procesos de invitación pública
- ii. Los contratos y su liquidación
- iii. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la Ley, y del presente decreto.

#### **5.1.2. Clases de garantías**

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Garantías de seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas. En Colombia.
- Garantía única de cumplimiento.
- Garantía bancaria

*Handwritten signature*

- Fiducia en garantía o modalidades de contratación fiduciaria según requerimientos de la EMAAF E.S.P.

Cualquier otro tipo de garantía deberá ser autorizada por el Gerente de la Entidad.

### 5.1.3. Aspectos relevantes en materia de garantías

- a. **Indivisibilidad de la Garantía:** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del

Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato <sup>13</sup>. En consecuencia, en el evento que surja la necesidad de celebrar un Contrato cuyas características exijan este tipo de previsiones, se aplicará lo previsto en la normatividad vigente y la EMAAF E.S.P. indicará las garantías exigibles para cada etapa contractual, en los términos de la Invitación a Presentar Propuesta.

- b. **Garantía de Oferente Plural:** Cuando la oferta sea presentada por un proponente plural (Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura), en la garantía deberá constar el porcentaje de participación y la identificación completa de todos sus integrantes.

### 5.1.4. Coberturas

El contratista deberá constituir, dentro del plazo estipulado por la EMAAF E.S.P., garantía expedida por un banco o compañía de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, en favor de entidades, para amparar riesgos tales como:

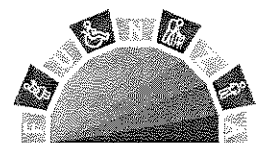
- a. Seriedad de la Oferta
- b. Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.
- c. Devolución del Pago Anticipado.
- d. Cumplimiento del Contrato.
  - Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
  - Estabilidad y Calidad de la Obra
  - Calidad de los materiales de la Obra
  - Calidad de los Bienes o Servicios
  - Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes

GP

### 13 Artículo 112 Decreto 1510 de 2013



NIT: 832000776-5  
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)  
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL.  
3118875844  
C.P. 250020 [www.emaafesp.gov.co](http://www.emaafesp.gov.co) -  
[info@emaafesp.gov.co](mailto:info@emaafesp.gov.co)



DE FRENTE CON LA GENTE  
*Juntos Avanzamos*

**Tabla 12. Relación de garantías**

| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN                                        | RIESGO ASEGURADO                                      | MONTO ASEGURADO MÍNIMO               | VIGENCIA                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Invitación Pública                                               | Seriedad de la Oferta                                 | 10% del Presupuesto Oficial Estimado | Durante el tiempo que dure la invitación pública y hasta tres (3) meses más |
| Contratación Directa<br>Invitación Privada<br>Invitación Pública | Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo         | 100% del valor del Anticipo          | Durante el tiempo de duración del Contrato y hasta cuatro (4) meses más.    |
| Contratación Directa                                             | Devolución del Pago Anticipado                        | 100% del valor del pago anticipado   | Durante el tiempo de duración del Contrato y hasta cuatro (4) meses más.    |
| Contratación Directa<br>Invitación Privada<br>Invitación Pública | Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato | Hasta el 30% del valor del Contrato  | Durante el tiempo de duración del Contrato y hasta cuatro (4) meses más.    |
| Contratación Directa<br>Invitación Privada<br>Invitación Pública | Prestaciones Sociales                                 | 10% del valor del Contrato           | Durante el tiempo de duración del Contrato y hasta tres (3) años más.       |
| Contratación Directa<br>Invitación Privada<br>Invitación Pública | Responsabilidad Civil Extracontractual                | Desde 200 SMLMV                      | Durante el tiempo de duración del Contrato y hasta dos (2) años más         |
| Contratación Directa<br>Invitación Privada<br>Invitación Pública | Calidad de los Bienes o Servicios                     | 10% del valor del Contrato           | Durante el tiempo de duración del Contrato y hasta un (1) año más           |
| Contratación Directa<br>Invitación Privada<br>Invitación Pública | Estabilidad de la Obra                                | 10% del valor del Contrato           | Durante el tiempo de duración del Contrato y cinco (5) años más             |
| Contratación Directa<br>Invitación Privada<br>Invitación Pública | Calidad de los materiales de la obra                  | 10% del valor del Contrato           | Durante el tiempo de duración del Contrato y cinco (5) años más             |

El área de Compras y Contratación será la encargada de revisar las pólizas exigidas en cada Contrato, verificar el cumplimiento de los parámetros legales y reglamentarios exigidos para amparar los riesgos derivados de cada contrato y de aprobarlas mediante acta debidamente suscrita. Antes de la fecha del acta de inicio

#### 5.1.5. Restablecimiento O Ampliación De La Garantía

Cuando el valor de la Garantía se reduzca, producto de las reclamaciones efectuadas por la EMAAF E.S.P., el contratista deberá restablecer el valor inicial de la misma, previa solicitud formal que para el efecto deberá ser elevada por el Supervisor o por el Interventor del Contrato.

Ahora bien, si se llegare a incrementar el valor del contrato o a prorrogar el tiempo de ejecución del mismo, el contratista deberá ampliar el valor y/o la vigencia de la garantía, una vez suscrita la modificación del mismo.

#### 5.1.6. Anticipo

La EMAAF E.S.P., podrá pactar en los contratos de obra un anticipo que no supere el veinte por ciento (20%) de su valor inicial, para cuyo giro será obligatoria la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión del mismo y la aprobación del programa de inversión por parte del Gerente y del supervisor o interventor del contrato. Adicionalmente, se deberá dar aplicación a lo normado por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Se pactará anticipo solo en los contratos de obra.

### 6. ETAPA CONTRACTUAL

#### 6.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos y ordenes que celebre EMAAF E.S.P. deberán constar por escrito y se perfeccionarán con la firma de las partes y con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley, si fuere el caso.

Para su ejecución requerirán el respectivo registro presupuestal, la aprobación de la Garantía (en los casos en que se haya exigido) y el Acta de Inicio debidamente suscrita por el Supervisor o Interventor del Contrato.

Independientemente de la modalidad de contratación que se haya adelantado, para el perfeccionamiento del Contrato deberá exigirse a los contratistas, la siguiente documentación según aplique, la cual será incorporada al respectivo expediente físico:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

- Tarjeta profesional que acredite la calidad exigida para la contratación.
- Tarjeta profesional de inscripción al Consejo Profesional de Ingeniería para profesionales, como para los maestros de obra o técnicos constructores, según el caso.
- Certificado de Cámara de Comercio, con una vigencia no superior a tres meses: Este requisito será exigible cuando el objeto del contrato involucre a una persona jurídica o persona natural que desarrolle actividad de carácter comercial.
- Registro Único Tributario RUT
- Registro Único de Proponentes - RUP o Estados Financieros debidamente auditados por el Revisor Fiscal.
- Paz y Salvo de aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL, parafiscales y aprendices SENA: Aplicable a personas jurídicas con carácter de empresa.
- Certificaciones que acrediten la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y ARL: Exigible a Personas naturales con Contratos superiores a tres (3) meses.
- Para los contratos que involucren el alquiler de vehículos se deberá exigir adicionalmente lo siguiente:
- Fotocopia del SOAT vigente
- Fotocopia de la Licencia de Conducción.
- Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- Certificación de la Revisión Técnico-Mecánica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la procuraduría General de la Nación. (Persona natural y Representante legal de Persona jurídica).
- Certificado de antecedentes fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la Nación. (Persona natural y Representante legal de persona jurídica).
- Certificado de antecedentes judiciales (Persona natural y representante legal)
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas RMNC (Persona natural y representante legal)

Podrá declararse desierto un proceso de invitación pública, cuando habiéndolo previsto en la invitación la EMAAF E.S.P., establezca un término para la legalización y perfeccionamiento del contrato y el contratista no concurra a su suscripción y legalización y no argumente justa causa para su retraso.

## 6.2. EXPEDIENTE DIGITAL Y BASE DE DATOS

La Subgerencia Administrativa creará un expediente del Contratista, dentro del cual se incluirán los documentos inherentes a su capacidad jurídica junto con su hoja de vida y los documentos anexos a la misma. Así mismo, reposará en este expediente un historial de los distintos Contratos celebrados con la EMAAF E.S.P.

En el evento que se requiera celebrar un nuevo contrato con alguno de los contratistas que reposan en la base de datos de la Entidad, solo será necesaria la actualización de los documentos que así lo requieran, como, por ejemplo, Formato Único de Hoja de Vida, Anexos a la Hoja de Vida y constancia de aportes a la Seguridad Social Integral.



NIT: 832000776-5  
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)  
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL.  
3118875844  
C.P. 250020 [www.emaaafesp.gov.co](http://www.emaaafesp.gov.co) -  
[info@emaaafesp.gov.co](mailto:info@emaaafesp.gov.co)



**DE FRENTE CON LA GENTE**  
*Juntos Avanzamos*

La Oficina jurídica se encargará de realizar la verificación de antecedentes penales, judiciales, fiscales y disciplinarios, según se requiera y guardará constancia de ello en el respectivo expediente digital y físico. La Oficina Jurídica deberá constatar que la herramienta tecnológica cuente con la documentación exigida para verificar la capacidad jurídica.

### 6.3. PUBLICIDAD

La Subgerencia Administrativa y Financiera, será la encargada de publicar en la página Web y en el SECOP, los documentos obligatorios del proceso contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su elaboración.

En virtud de lo previsto en la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública la EMAAF SA ESP, publicara todos los datos de contratación y ejecución de todos contratos y publicara el proceso incluido todo el procedimiento en aquellos casos en que aplique la modalidad de contratación por INVITACIÓN PÚBLICA.

### 6.4. EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requiere:

- Registro presupuestal
- Aprobación de las garantías exigidas
- El cumplimiento de los requisitos particulares de ejecución contenidos en los términos de invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes.
- Acta de inicio del contrato suscrita por el ordenador del gasto o el interventor o el supervisor del contrato.

Todos los eventos que se presenten durante la ejecución de un contrato deberán constar por escrito en Actas u otros documentos debidamente suscritos con el Contratista por el Gerente, el Supervisor o por el Interventor del contrato, según sea el caso.

**Tabla 13. Relación de Actas**

| EVENTO                                                                                | DENOMINACION DOCUMENTO | RESPONSABLE SUSCRIPCION  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Iniciación Ejecución contrato                                                         | Acta de Inicio         | Supervisor o Interventor |
| Avance Parcial                                                                        | Acta de recibo parcial | Supervisor o Interventor |
| Suspensión temporal o definitiva                                                      | Acta de Suspensión     | Supervisor o Interventor |
| Revisión de precios mayores o menores cantidades de obra o de suministro de servicios | Acta de Revisión       | Supervisor o Interventor |

|                                                  |                     |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
| Adiciones, prorrogas, cambio de especificaciones | Otrosí              | Gerente                                           |
| Liquidación                                      | Acta de Liquidación | Supervisor o Interventor y Gerente o su delegado. |

## 6.5. PROCEDIMIENTO DE PAGÓ

Para el pago del valor acordado en el contrato, los Supervisores o Interventores deberán suscribir el Formato "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO".

Por su parte, el Contratista deberá diligenciar:

- **Informe de Actividades:** este documento deberá contener una relación sucinta de las actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato, las cuales deberán estar avaladas por el Supervisor o interventor según sea el caso, con su firma y la fecha exacta en que fue verificado su cumplimiento.
- **Certificación para la determinación de la retención en la fuente**
- **Certificación juramentada para la determinación de la retención en la fuente.**

De igual forma, el Contratista deberá presentar ante la EMAAF E.S.P., la Factura o Cuenta de cobro, las estampillas correspondientes toda vez que la empresa está sometida al estatuto de rentas municipal, los soportes del Pago de Aportes a Seguridad Social y ARL y los demás documentos que sean aplicables.

El supervisor o interventor según sea el caso, se encargará de verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo dispuesto legalmente y la correcta presentación de las cuentas de cada contratista.

## 6.6. MODIFICACIONES, ADICIONES O PRÓRROGAS

Los contratos que celebre la EMAAF E.S.P. podrán adicionarse, prorrogarse o modificarse. Cuando la modificación, consista en adicionar el valor del contrato o el término de ejecución, esta no podrá ser superior al 50% del término y valor inicialmente pactado y deberá motivarse tal necesidad en el otrosí que se celebre para tal efecto.

La celebración de adiciones exigirá la expedición de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y la ampliación de las pólizas, según la naturaleza que las motive.

Las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos deberá suscribirlas el Gerente y el contratista. Los trámites se realizarán a través del Departamento Administrativo, Financiero y Comercial dentro del plazo de ejecución del contrato.

qp

## 6.7. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Se trata de una suma global y proporcional al valor del contrato, que el contratista se obliga a pagar en el evento de incumplimiento parcial o definitivo del contrato. En los contratos que celebre la EMAAF E.S.P., será obligatoria la inclusión de la cláusula penal pecuniaria.

En el contrato se establecerá el valor de la pena pecuniaria sin exceder del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y dicha suma será equivalente al valor de la garantía de cumplimiento que deberá tomar el contratista.

El pago de la pena establecida no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal y la sanción se hará efectiva una vez agotado el debido proceso y el derecho de defensa y contradicción del contratista y de su garante.

## 6.8. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el acto por medio del cual se da fin a una relación contractual, la cual deberá:

- i) Constar por escrito mediante el diligenciamiento del Formato de Recibo Final
- ii) Ser suscrita por el Supervisor y/o Interventor y las partes que firmaron el Contrato.

### 6.8.1. Contratos que deben ser liquidados

Procederá la liquidación:

- a) En los contratos de tracto sucesivo cuya cuantía sea superior a ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b) En los contratos que terminen de forma anticipada bien sea por declaratoria de caducidad o por terminación de mutuo acuerdo.
- c) En los contratos de obra o remodelación de instalaciones físicas.
- d) En los contratos de suministro
- e) En los demás, que por su naturaleza y objeto, lo requieran.

En los Contratos de Prestación de Servicios, Prestación de Servicios Profesionales y los de Apoyo a la Gestión, no será obligatoria esta formalidad.

49

### 6.8.2. Plazo para la liquidación

Liquidación deberá efectuarse dentro del plazo fijado en cada contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos, siempre y cuando se realice de mutuo acuerdo.

#### Contenido del Acta de Liquidación

- Contratista: Nombre y NIT
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de Terminación
- El valor total contratado
- El valor total ejecutado
- El valor total pagado
- El valor del anticipo concedido
- El valor del pago anticipado concedido
- El valor del anticipo amortizado
- El valor del pago anticipado concedido
- Los saldos a favor del contratista o de Contratante y Supervisor la EMAAF E.S.P.
- Las sanciones impuestas al contratista
- Los saldos de los registros presupuestales
- La relación de los documentos aportados para la liquidación
- La obligación de modificar las garantías existentes o su ampliación para la etapa pos contractual, según se encuentre estipulado en el respectivo contrato

Así mismo, deberán consignarse en esta Acta, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, las garantías constituidas, el balance financiero y de gestión, los incumplimientos contractuales, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la EMAAF E.S.P. podrá liquidar el contrato de forma unilateral, dentro de los EMAAF E.S.P. (6) meses siguientes a la convocatoria que para el efecto remita la Empresa, mediante Acta de Liquidación Unilateral debidamente motivada.

Para los contratos que no requieran liquidación será procedente que el Supervisor o interventor del Contrato, según sea el caso, levante un acta de terminación por mutuo acuerdo en la cual consten los aspectos generales del contrato y el correspondiente paz y salvo entre la empresa y el Contratista.

Para todos los casos, el Acta de Liquidación deberá suscribirse por el Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato y el Gerente de la EMAAF E.S.P.

## 6.9. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La EMAAF E.S.P. una vez finalizada la ejecución, mantendrá el seguimiento de las garantías de estabilidad, calidad y mantenimiento exigidas. Igualmente velará por el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental en lo que sean aplicables. Vencidos los términos exigidos, la Entidad dejará constancia escrita de ello en el respectivo expediente.

## 6.10. ARCHIVO

Una vez ejecutado en su totalidad y agotada la etapa de liquidación en los casos en que proceda, se remitirá el expediente del Contrato, al Centro de Gestión Documental o quien haga sus veces, para su correspondiente Archivo. La custodia de estos documentos estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien velará por su conservación.

La Auxiliar de Contratación deberá mantener actualizada una base de datos en la cual detallen los aspectos generales del Contrato y el estado en que se encuentren (Convocatoria, Ejecución o Liquidación).

## 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O INCUMPLIMIENTO

Toda controversia o divergencia relativas a la celebración, ejecución, liquidación y terminación del Contrato que no puedan ser resueltas mediante la aplicación de los mecanismos de solución directa de controversias, serán sometidas a un Tribunal de Arbitramento, si así lo disponen las partes.

Para hacer efectiva la cláusula penal y las garantías, la EMAAF E.S.P. deberá acudir ante la autoridad competente o al Tribunal de Arbitramento, según lo dispongan las partes, previo el requerimiento de explicaciones que a continuación se detallan, a efecto de garantizar al Contratista la posibilidad de controvertir las afirmaciones de EMAAF E.S.P.

El Tribunal sesionará en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Facativá, el cual será integrado y se someterá al procedimiento establecido por dicho centro.

El tribunal así designado deberá decidir en Derecho y se regirá por las reglas señaladas en la Ley para el Arbitraje Institucional.

## 7.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

### 7.1.1. Solución De Controversias

La EMAAF ESP buscará y facilitará la aplicación de los mecanismos de solución de controversias, en especial aquellos que no impliquen trámites dilatorios y resulten demasiado onerosos para las partes, por tanto se recurrirá a amigables componedores, Conciliación ante el Ministerio Público o la instancia prevista en la ley, así mismo, se podrá acudir al peritaje técnico, para resolver aquellas controversias de carácter exclusivamente técnico, surgidas en los contratos y que consiste en que las partes acuerdan someter sus diferencias al criterio de expertos (organismo consultivo del Gobierno, asociación profesional o centro docente universitario o de enseñanza superior), designados directamente por ellas, cuya decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento. Los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos serán acordados por las partes en el contrato.

### 7.1.2. Debido Proceso

Para ejercer su actividad sancionatoria, es decir, para imponer multas, cláusula penal pecuniaria o declaratoria de caducidad, o de incumplimiento del contrato, la EMAAF ESP seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recibido el informe del supervisor o del interventor del contrato en la Oficina Asesora Jurídica, el Asesor Jurídico dentro de los tres (3) siguientes, citará al contratista y al garante, así como al supervisor o interventor, para que en el término máximo de cinco (5) días hábiles presenten en audiencia, y rindan descargos respecto del hecho que configuró el incumplimiento.
2. En la audiencia, el Asesor Jurídico y el interventor o supervisor, en cada caso, escucharán a los citados sobre sus descargos y analizarán las pruebas presentadas.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, Asesor Jurídico y el interventor o supervisor estudiarán los argumentos para recomendar una decisión a la gerencia.
4. El Asesor Jurídico, junto con el supervisor o interventor y los Subgerentes, adoptaran una recomendación para ser presentada a la Gerencia.
5. Adoptada la recomendación por parte de las personas antes nombradas, será presentada al Gerente y el Asesor Jurídico proyectará el acto administrativo motivado para firma del Gerente. Se notificará a los interesados como lo dispone el CPACA o normatividad que lo reglamente o modifique.

### 7.1.3. Cesión Del Contrato.

Cuando un contratista manifieste su imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato, la EMAAF ESP podrá autorizar la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla con todos los requisitos que se exigieron al momento de celebrar el respectivo contrato. En consecuencia, el Asesor Jurídico deberá adelantar un examen del cumplimiento de requisitos habilitantes para verificar la capacidad para continuar con la

ejecución contractual. Autorizada la cesión la EMAAF ESP, informará al garante y autorizada la cesión por éste, se suscribirá el documento por el cedente, cesionario y el Gerente, con la correspondiente sustitución del nombre del contratista en la garantía única. El contrato continuará la ejecución, en las condiciones en que fue cedido.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la EMAAF ESP o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. De no allanarse el contratista a la terminación bilateral, la entidad lo terminará unilateralmente y procederá a su liquidación inmediata.

#### **7.1.4. Requerimiento al Contratista**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se detecte un incumplimiento contractual, el Interventor o Supervisor del Contrato, deberá enviar una comunicación al Contratista, en la que ponga de presente la situación actual del contrato y lo requiera para que rinda las respectivas explicaciones. Copia de dicho requerimiento se enviará a la Compañía de Seguros que ampara el cumplimiento del contrato y al Gerente de la EMAAF E.S.P.

El requerimiento enunciado deberá contener como mínimo:

- a. Identificación de las causas del incumplimiento.
- b. La relación de hechos y pruebas en que se sustenta el interventor.
- c. Un término de cinco (5) días hábiles, para que el Contratista pueda controvertir las afirmaciones y apreciaciones de la Empresa acompañando las pruebas que estime convenientes; advirtiéndole que, si dentro de este no contesta, se entenderá que acepta la existencia de la situación de incumplimiento planteada. El término señalado podrá ampliarse por una sola a solicitud del Contratista con la debida aprobación del Supervisor o Interventor.

Si dentro del término señalado, el contratista controvierte todo o parte del contenido del requerimiento, el Interventor o Supervisor deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitir un informe en el que se consignen las consideraciones de EMAAF E.S.P. sobre lo afirmado por el contratista, indicando qué se acepta y qué se rechaza de la argumentación de éste.

El informe habrá de remitirse a la Gerencia y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Antecedentes contractuales, precisando entre otros el avance administrativo, técnico y financiero del contrato.
- b. Identificación de los hechos y conductas que a juicio de la interventoría o supervisión implican un incumplimiento contractual.
- c. Relación de las pruebas en que soporta sus afirmaciones.
- d. Indicación de los argumentos de defensa esgrimidos por el contratista.

- e. Exposición de los motivos que llevan a la Interventoría o Supervisión a desvirtuar los argumentos de defensa del contratista.
- f. Calificación de la conducta del contratista como de incumplimiento contractual y que da lugar a la aplicación de la correspondiente pena.
- g. Tasación del valor de la pena de conformidad con las cláusulas contractuales y la magnitud de dicho incumplimiento.
- h. Balance financiero del contrato, indicando las facturas pendientes por pagar al contratista y el valor total a la fecha de la retención en garantía, estableciendo en el caso de ser insuficiente el monto de los anteriores, el valor restante a cobrar a la Compañía de Seguros.
- i. Copia del aviso remitido por el interventor a la Compañía de Seguros.
- j. Copia vigente de las respectivas pólizas.
- k. Los demás que considere relevantes

El Gerente, deberá remitir el informe rendido por el Supervisor o Interventor, al área encargada de los temas jurídicos para su análisis jurídico; de encontrarse procedente, la oficina jurídica proyectará el documento e iniciará la Acción de Controversia Contractual ante la autoridad competente o el Tribunal de Arbitramento, según sea el caso.

## 8. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Cuando se adelanten procesos de selección de Contratistas bajo las modalidades de Invitación Pública o Privada, la EMAAF E.S.P., a través de su página web y en sus instalaciones, garantizará el acceso a los documentos precontractuales producidos por la Entidad, para que puedan ser examinados por los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, las veedurías ciudadanas que se constituyan conforme las normas vigentes y demás organismos de control social.

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

## 9. DISPOSICIONES VARIAS

### 9.1. CONTRATOS CELEBRADOS EN EL EXTERIOR.

Los contratos celebrados en el exterior se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito, siempre y cuando el objeto contractual pactado se desarrolle en el país extranjero; de lo contrario, cuando la actividad o servicio contratado deba ejecutarse en Colombia, se regirán por las normas nacionales aplicables.

## 9.2. CONTRATOS O CONVENIOS FINANCIADOS POR TERCEROS.

Los contratos financiados con fondos de Organismos Multilaterales de Crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

## 10. REFORMAS

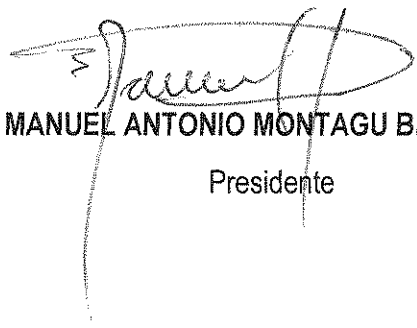
Este manual es susceptible de cambios o reformas mediante acuerdo de la Junta Directiva.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Gerente General queda expresamente facultado como representante legal de la entidad para celebrar toda clase de actos y contratos. Sin perjuicio de otros que establezcan los Estatutos de la EMAAF, los contratos que excedan el diez por ciento (10%) del Presupuesto anual de la empresa EMAAF requerirán autorización previa de la Junta Directiva.

**ARTICULO TERCERO:** Vigencia y Derogatorias. El presente acuerdo rige a partir del día primero (01) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**Parágrafo.** Los procesos de Contratación que se encuentren en trámite y los contratos que se estén ejecutando a la entrada en vigor del presente documento, se ceñirán a las disposiciones vigentes al momento de su celebración

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**MANUEL ANTONIO MONTAGU BRICEÑO**  
Presidente



**CARLOS HECTOR ESPINOSA CORREA**  
Secretario

