

ACUERDO No. 05
03 de septiembre de 2016

Por el cual se expide el manual de contratación de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P., en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

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

Que las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. es una Empresa de Servicios Públicos de naturaleza oficial, al estar constituido su capital por aporte 100% de entidades de naturaleza pública, por tanto, se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994, cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa Financiera, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que el objeto de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., lo constituyen la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en sus componentes de recolección y disposición final de los residuos sólidos, barrido de calles y tratamiento de aguas servidas y residuales, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en la Ley 142 de 1994.

Que el régimen aplicable a todos los procesos de contratación de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., es de derecho privado, de la manera como lo establece el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001.

Que por su parte el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece los principios generales que rigen a las entidades no sometidas al estatuto general de contratación:

ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al

régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

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

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

Que de acuerdo con los artículos 34 y 35 de los Estatutos de la Empresa corresponde a la Junta Directiva establecer las políticas, planes, programas, manuales y facultades al Gerente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Manual de contratación de la Empresas Publicas Municipales de Belén de umbría S.A.S. E.S., el cual se regirá por el siguiente articulado.

ARTICULO SEGUNDO: PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES BÁSICAS. - RÉGIMEN APLICABLE. De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa es el contenido en las normas del derecho privado, lo establecido en este Estatuto de Contratación para el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, en las disposiciones que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, o en las normas especiales que, según el caso, los regulen expresamente, y en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

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

Este manual no se aplica a los contratos que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo y especialmente los que trata el Artículo 39 numeral 39.1 de la Ley 142 de 1994, los cuales se regirán por la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de lo dispuesto la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, los contratos se regirán por la Ley 80 de 1993 en cuanto se refiere a inhabilidades e incompatibilidades y a los principios en la contratación pública. Todo lo relativo a las cláusulas excepcionales a las que se refiere el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, cuando su inclusión sea forzosa y en cuanto sea

pertinente, se regirá por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ARTICULO TERCERO: PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. Las actuaciones de las partes que intervengan en los contratos celebrados por la empresa se realizarán en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficaz y eficiente administración, orientada por los principios de buena fe, planeación, transparencia, economía, equidad, responsabilidad celeridad y publicidad, principios que se definen así:

3.1 Buena Fe y Moralidad: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo 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, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. Este es originario de las relaciones contractuales, por cuanto se presume y por ende se hace exigible, no por mandato legal o reglamentario, simple y llanamente se deriva del pacta sunt servanda.

3.2 Planeación. Previo al proceso de selección del Contratista, se analizará detenidamente la conveniencia de la contratación y se definirán la rentabilidad, los estudios, diseños, proyectos y términos de referencia que permitan determinar claramente, la ejecución y el objeto a contratar, para una eficiente utilización de los recursos y aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio y cuidar el patrimonio de la empresa con racionalización, organización y coherencia. La planeación contractual en las Empresas Publicas de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. debe estar acorde con el plan de desarrollo Municipal (inversión), el plan de acción de la Empresa, el cumplimiento de los indicadores de gestión y metodología tarifaria respecto al plan de inversiones; además deberá tener en cuenta la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento al plan de adquisiciones y suministros aprobado para la respectiva vigencia fiscal.

3.3 Es el deber de realizar el estudio previo estudios previos, con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación. Este principio está relacionado con los de economía, eficacia, racionalidad de la intervención estatal, pues los estudios previos en la contratación no son solamente necesarios para la adecuada ejecución del contrato sino también para evitar mayores costos a la administración fruto de modificaciones sobrevinientes imputables a la entidad.

3.4 Transparencia: El principio de transparencia dispone que la selección de los contratistas debe edificarse sobre las bases de la igualdad respecto de todos los interesados, la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; la garantía del derecho de contradicción; la publicidad de las actuaciones de la administración, la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración. En consecuencia, con el objetivo de limitar la discrecionalidad del administrador público, se impone el cumplimiento de requisitos y procedimientos que debe corresponder al ofrecimiento más favorable a los fines que persigue

la empresa y a las reglas claras que garanticen la calidad, la participación, la libre competencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades, el proceso de selección deberá realizarse con base en la selección objetiva, la mejor propuesta para satisfacer el objeto del contrato a suscribir.

3.5 Economía: Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la EMPRESA pueda seleccionar la oferta que más convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Igualmente, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

3.6 Equidad: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta con el fin de realizar la justicia.

3.7 Responsabilidad: En virtud de este principio los funcionarios y servidores de la Empresa están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la misma, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

3.8 Celeridad. Asegura que la contratación satisfaga el interés general dentro de los cronogramas establecidos con ética y justicia. La Empresa no exigirá sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma preteritoria y expresa lo exija la Ley.

3.9 Publicidad. En desarrollo de éste principio, la entidad adelantará los procesos, de tal forma que garantice el libre acceso y participación a las personas naturales y jurídicas que manifiesten interés en contratar y cumplan todos los requisitos. Además publicará los contratos conforme lo establezca el ordenamiento jurídico y/o la Empresa.

3.10 Función Administrativa y Gestión Fiscal: La contratación de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. se efectuará con plena observancia de los principios de la función administrativa y Gestión Fiscal; por tanto, los servidores, colaboradores, y contratistas que intervengan en las etapas de la contratación deberán actuar conforme a los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

3.11 Vigilancia y Control: Con el fin de proteger los recursos públicos, la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, Las Empresas Públicas Municipales De Belén De Umbría S.A.S. E.S.P., está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

3.12 Simplicidad: Los trámites establecidos por Las Empresas Públicas Municipales De Belén De Umbría S.A.S. E.S.P., en materia contractual serán sencillos, por ende se eliminará toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los proveedores de bienes y/o servicios deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

3.13 Inoponibilidad de la capacidad del negociador del contrato: El llamamiento es el de comprender que quienes concurren al mercado bajo ese legítimo derecho, lo hacen principalmente bajo el principio de la buena fe, el que implica necesariamente que los actores del mercado lo hacen bajo la presunción de ser capaz legal y jurídicamente, aunque para el caso no puede obviar las exigencias que la ley disponga para tales efectos.

3.14 Nulidad de pleno derecho de los contratos signados de corrupción: En este tópico ha de tenerse en cuenta lo previsto por las normas anticorrupción y demás que sean concordantes, por cuanto de la plena observancia de los rigores en la contratación, el no acatarlos permitirá con más precisión el encausamiento de los responsables.

3.15 Efecto útil del contrato: Todo contrato, debe cumplir un efecto útil, el cual está signado en nuestro ordenamiento jurídico por la utilidad social que demarca el cumplimiento de los fines del estado social de derecho, lo que no se duda en relación con los contratos que celebra la administración pública, que ante todo pretenden suplir una necesidad ciudadana o de la misma administración para hacer mejor su servicio.

3.16 De los actos concluyentes: Es decir, todos los contratos presumen ante todo la ejecución de acciones, actividades, tareas o actos que aunque no sean pactados permiten concluir que al realizarse se está cumpliendo con el objeto contratado.

3.17 El silencio se interpreta como aceptación de las partes: En materia de derecho privado y particularmente en la práctica internacional, por la dinámica económica que esta misma impone, el silencio siempre ha de interpretarse como una manifestación relativa a la ejecución del objeto del contrato; es decir, que interpretarlo contrariamente debe ser pactado o como para el caso de la contratación pública, se sujete a las reglas del silencio administrativo.

3.18 La voluntad de las partes debe interpretarse conforme a los usos y costumbres propias del negocio o del sector económico: Sobre este particular es importante señalar que en cada relación contractual, se establezcan mecanismos de solución de controversias que consideren siempre el aporte técnico de un tercero que objetivamente pueda interpretar las diferencias surgidas entre las partes y en consecuencia su concepto permita la solución de la diferencia o conflicto.

3.19 Deber de información respecto de todas las variables o circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato: Al respecto debe tenerse en cuenta que todo contrato debe estar sujeto a un cronograma de ejecución, un plan de trabajo y unos productos esperados, los cuales deben obedecer a criterios de calidad, cantidad y oportunidad que deben estar debidamente soportados en los respectivos estudios de oportunidad y conveniencia para

la administración, que en últimas han de soportar los respectivos términos de condiciones o referencia. De lo anterior, debe advertirse de la importancia relativa a la iniciación, suspensión y reanudación del contrato, para lo cual deberán suscribirse las respectivas actas.

3.20 Las obligaciones entre las partes deben ser recíprocas y equitativas, de tal suerte que no haya lugar al desequilibrio de la ecuación contractual: Al respecto debe indicarse que el desequilibrio contractual puede presentarse por deficiencias en la concepción del estudio previo, que no permitió objetivamente determinar las condiciones o criterios de calidad, cantidad y oportunidad, o por razones imprevistas en ocasión al desarrollo del contrato. Por ello la empresa siempre deberá procurar el equilibrio contractual en cualquiera de las etapas del contrato.

3.21 De la no ejecución: Trae consigo el incumplimiento y entraña responsabilidad a quien no cumpla; en este sentido vale tener en cuenta que las normas contractuales contemplan mecanismos conminatorios y ajustados al reconocimiento del debido proceso como mecanismo de defensa, previos a la toma de decisiones de sentido drástico como la imposición de sanciones, terminación unilateral o declaratoria de caducidad.

3.22 Las obligaciones inexistentes no son exigibles: Principio general de las obligaciones, nadie está obligado a lo imposible, que para el caso, perfectamente debe estar determinado en los términos de condiciones o invitación a ofertar y el estudios previos.

3.23 Autonomía de voluntad: Las partes pueden determinar libremente el contenido del contrato, siempre que no sea contrario a la ley. La libertad contractual es la regla general y su limitación opera como excepción.

3.24 Selección Objetiva: Se refiere al ofrecimiento más favorable a la Empresa y a los fines que ella busca, sin tener en consideración razones de afecto o interés, y en general cualquier clase de motivación subjetiva. La selección objetiva impone efectuar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos. Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia resulta ser el más ventajoso para la Empresa, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos a dichos documentos.

ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIA PARA CONTRATAR: De conformidad con la ley y los Estatutos Generales Internos, la competencia para ordenar y dirigir la contratación es del Gerente de la Empresa, en su condición de Representante Legal, quien no podrá delegar esta atribución a ninguno de sus subalternos. Es competencia del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. entre otras la ordenación del gasto y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender, modificar, interpretar contratos y convenios que requiera la Entidad, sin atender su naturaleza o cuantía.

ARTICULO QUINTO: REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

5.1 Inhabilidades E Incompatibilidades Las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P.

5.2 Prohibiciones En desarrollo de los procesos de contratación, los servidores públicos y contratistas de Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en Código Disciplinario Único.

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

ARTICULO SEXTO: FUENTES DE INFORMACIÓN: En aplicación al principio de transparencia, la Empresa podrá, para la selección de los oferentes, consultar toda fuente de información disponible, tales como: Base de datos de esta Entidad, Registros de proponentes, listados, guías de contratistas, registros de las Cámaras de Comercio o de otras entidades públicas o de instituciones gremiales, precalificación de proponentes, y a cualquiera otra existente en el mercado, sin embargo la empresa igualmente podrá recibir ofertas de proponentes a los cuales no se haya formulado invitación a cotizar.

ARTICULO SEPTIMO: PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN: El Gerente de la Empresa podrá establecer en cada caso o en forma general, los procedimientos específicos para la selección de los contratistas y la celebración de los contratos, en el que se deberán tener en cuenta aspectos tales como: Los requisitos para iniciar el proceso, los documentos de la contratación, la invitación a participar, la forma en que se analizarán y evaluarán las ofertas, y las reglas y términos para aceptar las ofertas o declarar desierto el proceso de contratación. La oferta con opción de ser aceptada será aquella que objetivamente se ajuste más al interés de la empresa. En las condiciones y términos de la invitación se señalará claramente el interés que se persigue con la contratación. Tal interés deberá reflejarse en elementos, circunstancias o factores concretos, de manera tal que pueda ser valorado y permita la evaluación comparativa de las ofertas.

ARTICULO OCTAVO: PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN: La Empresa de Servicios Públicos de Belén de Umbría para adelantar los proyectos y contratos deberá ajustarse el plan de desarrollo Municipal (inversión), el plan de acción de la Empresa, el cumplimiento de los indicadores de gestión y metodología tarifaria respecto al plan de inversiones; además deberá tener en cuenta la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento al plan de adquisiciones y suministros aprobado para la respectiva vigencia fiscal. En todo podrá celebrar los contratos que tengan como finalidad el desarrollo del objeto social o el cumplimiento de sus funciones, actividades conexas y complementarias. El plan de contratación o de compras contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio del cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los diferentes rubros que integran el presupuesto de la entidad de acuerdo a la naturaleza y el objeto contractual En el plan de contratación no se relacionará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos. En el plan de contratación se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán al Área Jurídica el estudio previo para iniciar cualquier proceso de selección, de acuerdo a los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse ante el Área Jurídica con mínimo ocho (8) días con antelación a la fecha de inicio prevista en el plan de contratación, con el fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. Las áreas donde surge la necesidad realizaran el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación. Toda necesidad presentada o solicitada al Área Jurídica, deberá estar inscrita en el plan de contratación, el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes. En la celebración de los contratos, sus adiciones o modificaciones a que se refiere este Estatuto, es requisito que exista la disponibilidad presupuestal y su correspondiente apropiación. Se exceptúa de la anterior planeación, programación y presupuestación la contratación en los casos contemplados en el artículo quince de este Manual.

ARTICULO NOVENO: FUENTES DE FINANCIACIÓN: Los contratos podrán financiarse con recursos propios, de capital privado, de terceros (convenios interadministrativos) o de cualquier otra fuente que considere conveniente a sus intereses. Los contratos de empréstito que generen una obligación de pago que afecten el endeudamiento de la Empresa, y los que comprometan vigencias futuras deben ser previamente aprobados por la Junta Directiva y se regirán por las normas que le sean aplicables y deberán considerar las restricciones al endeudamiento que dispongan las normas de crédito público de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Empresa.

ARTÍCULO DECIMO: ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:

10.1 Precontractual. Es la que comprende los trámites y requerimientos establecidos hasta la adjudicación del contrato. Parte de elaboración de estudios previos, presupuestos,

cronograma de contratación, de obras por, parte de la dependencia y termina con la adjudicación del contrato. Adicionalmente deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual respalda el procedimiento de contratación.

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

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

ARTICULO ONCE: ESTUDIOS PREVIOS. Este documento es requisito sine qua ním. en todo proceso de contratación que adelante la Empresa; es el resultado de la planeación contractual el cual contendrá mínimo los siguientes requisitos:

11.1 Identificación y Descripción de la necesidad. En el entendido que necesidad, según el diccionario de la Real Academia Española es: “Especial riesgo o peligro que se padece, y en que se necesita pronto auxilio.” se describe la necesidad, oportunidad y cantidad que se requiere superar y que se pretende satisfacer con la contratación.

11.2 Descripción del Objeto a Contratar. En la realización de este punto, se debe definir claramente el objeto a contratar con los elementos esenciales para el efecto y las obligaciones de las partes, con sus especificaciones e identificación del contrato a celebrar. Es importante tener en cuenta que la denominación del contrato podrá tomarse los nominados y los innominados por la ley.

11.3 Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección. Se refiere a la modalidad de selección del contratista, de conformidad a la establecida en este estatuto.

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

11.5 Justificación de los Factores de Selección y requisitos habilitantes. Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones y porcentajes establecidos en el manual de contratación.

11.6 Identificación y Asignación de riesgos previsibles. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se alejan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido la entidad con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas

que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible, valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a una o a las partes mediante el establecimiento de reglas claras, precisas y detalladas. No se debe incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles o circunstancias que tengan poca posibilidad de presentarse (Fuerza mayor o caso fortuito). No se realizará el análisis de riesgos previsibles para determinar si se exige o no garantía única.

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

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

11.9 Plazo de ejecución. Se deberá mencionar el tiempo mediante el cual se debe ejecutar el contrato.

11.10 Forma de pago. Es la manera como la Empresa cancelará al contratista, el cual puede ser mediante actas parciales de acuerdo a la ejecución del contrato, o a la entrega del bien o producto.

11.11 Supervisión e Interventoría. Se indica el nombre del funcionario o quien haga sus veces, y si lo requiere quien será el interventor.

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

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

11.14. Documentos requeridos por el contratista: se indica los documentos que el oferente debe presentar para legalización del contratista.

11.15 Firma. Debe ser suscrito por el funcionario del área encargada de la ejecución del contrato. Adicionalmente, se deben tener en cuenta otras circunstancias si hay lugar, como (i) Elaboración de estudios, diseños, (ii) Cronograma de obra (iii) Presupuesto de obra y (iv) Otorgamiento de autorizaciones, servidumbre, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares.

ARTICULO DOCE: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. seleccionará a los contratistas de conformidad a los siguientes procedimientos de selección:

12.1 CONTRATACIÓN DIRECTA: Podrá seleccionarse el contratista mediante la solicitud de dos (2) cotizaciones, oferta o propuesta para los siguientes casos:

1. Cuando la cuantía sea inferior o igual a la suma equivalente en dinero a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).
2. Cuando después de haber agotado el trámite de la invitación privada de ofertas de 200 a 2000 SMLMV, solo se recibe una oferta, y ésta cumple con todos los criterios señalados por la Empresa.
3. Cuando se trate de contratos conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato.
4. Los Convenios o Contratos Interinstitucionales y de cooperación interinstitucional.
5. Si de acuerdo con la información que se pueda obtener, solo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios, o se trata de trabajos o servicios que sólo puedan encomendarse a determinada persona.
6. Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, profesionales o Intuito Persona, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del Contratista.
7. Cuando se trate de Contratos para el desarrollo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, contratos para la actualización, ampliación o modificación de Software o la adquisición de licencias de uso, contratos de telecomunicaciones y contratos mercadeo o de Publicidad.
8. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial realizado por entidad adscrita o afiliada a la lonja de propiedad raíz; de permuta o dación en pago de bienes muebles, comodato y arrendamiento de inmuebles.
9. Operaciones de crédito público o asimilado, para el manejo de la deuda y sus conexas.
10. Prestación de servicios de salud.
11. Compra y venta de agua en bloque.
12. Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previo acto administrativo motivado por el gerente.

13. La realización de obras o la prestación de servicios con una junta de acción comunal, fundación, u organización comunitaria de naturaleza similar, previa demostración de idoneidad, si el valor estimado del contrato fuere igual o inferior a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si en el lugar hay dos entidades de las mencionadas, se solicitará oferta a las dos y si hay más de dos, la solicitud se hará por lo menos a 3 de ellas.

14. Los contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.

15. Contratos con maestros de obra o técnicos constructores solo podrán contratar cuando las cuantías de los contratos no superen los veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes. A partir de éste monto se exigirá para la ejecución del contrato un profesional idóneo.

12.1.1 Trámite: a) El funcionario encargado del área correspondiente elaborará los estudios previos acompañado del CDP y otros documentos que se requieran) El área Jurídica revisará la documentación recibida por las personas naturales o jurídicas que presente propuesta y la evaluará conforme a los criterios establecidos en los estudios previos. c) Se informará por el medio más idóneo posible la aceptación de la oferta suscrita por el Representante Legal y procederá a la elaboración del documento contractual. d) Para el trámite de modalidad de selección de contratación directa, deberá impartirse visto bueno por parte del Gerente a los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, contenida en los estudios previos, y deberán tenerse como referencia los precios del mercado o las evaluaciones económicas efectuadas por la Empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el área que tiene la necesidad de contratar deberá adjuntar el certificado de insuficiencia de personal emitido por la Oficina de Gestión Humana.

12.2 INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS DE 200 A 2.000 SMLMV Cuando el valor estimado del contrato sea superior a 200 SMLMV e inferior o igual a 2.000 SMLMV será requisito formular invitación privada a ofertar a personas naturales o jurídicas con la experiencia e idoneidad suficiente para la ejecución del objeto a contratar. No obstante, si realizada la invitación no se presenta sino un oferente cuya oferta cumpla con los criterios habilitantes y de selección establecido por la empresa, se podrá contratar con éste. Para la invitación a ofertar se tendrá en cuenta el formato invitación privada de ofertas.

12.2.1 Tramite a) El Jefe de la dependencia ejecutora elaborará los estudios previos y adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cronograma de contratación y todos los documentos que sean necesarios. b) Proyectará la invitación privada de ofertas para firma del Gerente, una vez radicada y con visto bueno del Asesor Jurídico se enviará a mínimo tres (03) proponentes que estime la empresa que cumplen con los requisitos, conocimiento, experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto a contratar, junto con el cronograma de contratación establecido. c) La invitación señalará como mínimo dos (2) días para presentar

manifestación de interés. Y posteriormente cinco (5) días para la presentación de las propuestas, no obstante, cuando se trate de objetos contractuales complejos, a juicio de la Gerencia se podrá extender este plazo. d) Las ofertas y los documentos anexos serán recibidos en la ventanilla de correspondencia dentro del término señalado. Las propuestas extemporáneas no serán estudiadas. e) Llegado el día y hora fijado, la Asesora Jurídica elaborará acta de cierre y recepción de propuestas y procederá conforme al cronograma a revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes señalados, dejando la respectiva constancia. f) La dependencia ejecutora realizará un cuadro comparativo en el cual recomendará al gerente la oferta que cumpla con los criterios de selección establecido para ese procedimiento contractual. g) Se enviará carta de aceptación de la oferta suscrita por el Gerente. y h) Se suscribirá el contrato conforme a la forma y formalidad que corresponda.

12.3 INVITACIÓN PÚBLICA SUPERIOR A 2.000 SMLMV El trámite de selección a través de invitación pública de ofertas a un número indeterminado de personas, cuando el valor estimado del contrato sea superior a 2.000 SMLMV. No obstante, los procedimientos para alianzas estratégicas que se considere conveniente llevar a cabo en la Empresa, deben ser autorizadas por Junta Directiva, previa justificación del Gerente y no requerirán más ofertas. La alianza podrá desarrollarse en forma directa con el proveedor interesado, bien sea que se trate de adquisición de bienes o servicios o que la alianza se utilice para participar a manera de Consorcio, Unión Temporal u otra modalidad como oferente o proveedor de bienes y servicios

12.3.1 Trámite a) El encargado del área ejecutora adjuntará al estudio previo: los términos de referencia, estudios, diseños, permisos, planos, CDP, cronograma de contratación, proyectos, constancia de aprobación por parte de la Junta Directiva y otros documentos que sean menesteres de la etapa precontractual. b) En la invitación pública se establecerá el pliego de condiciones, los requisitos generales, particulares, condiciones y términos de referencia que regularán el trámite de procedimiento de contratación, lugar y hora donde se deben allegar las respectivas propuestas. c) Las áreas Jurídica y ejecutora realizará la publicación de los términos de referencia definitivos en la página web de la entidad d) En los términos de referencia se establecerá el cronograma del proceso. e) Entre la fecha de la publicación de los términos de referencia y la fecha de entrega de propuestas deberá transcurrir, como mínimo, un término de diez (10) días hábiles f) Dentro del plazo anterior, y hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha dispuesta para la presentación de ofertas, los interesados podrán solicitar aclaraciones y/o modificaciones a los términos de referencia. Vencido este plazo, no se recibirán nuevas observaciones y, de radicarse, la empresa no estará obligada a darles respuesta, sin perjuicio de que oficiosamente corrija los términos de referencia para garantizar el trato igualitario a los posibles oferentes. g) En el día y hora prevista en los términos de la invitación se recibirán las ofertas en la ventanilla de correspondencia de Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., y se elaborará el acta de cierre de las ofertas recibidas. A partir de su recibo las ofertas serán públicas y cualquier interesado podrá consultarlas y solicitar copia de las mismas. En caso de que se haya dispuesto la entrega de la propuesta en dos sobres, la oferta económica solo será pública a partir del momento establecido en los términos de la invitación para su apertura. h) Dentro del plazo previsto en los términos de la invitación, el comité de contratación realizará la

evaluación integral, técnica, jurídica, y financiera de las ofertas presentadas. Esta evaluación, previo a la publicación, será sometida a consideración de la Gerencia o del delegado. El Gerente podrá separarse de la recomendación de adjudicación que haga el comité de contratación y, en esa eventualidad, podrá optar por devolver la evaluación para la correspondiente revisión por parte del Comité designado o integrar un nuevo Comité para que efectúe otra evaluación, que será la definitiva. i) Una vez la Gerencia, acepte la recomendación, la Asesora Jurídica trasladará las evaluaciones a los interesados por un término de tres (3) días hábiles, mediante su publicación en la página WEB de la empresa. j) El comité evaluador examinará las observaciones presentadas, dará respuesta integral a las mismas, con la indicación clara, precisa y razonada del porqué se acogen o porqué se desechan y efectuará su recomendación definitiva, según el caso, a la Gerencia para que proceda a la adjudicación. No obstante, la Gerencia razonadamente podrá apartarse de la recomendación de adjudicación y solicitar que se efectúen los ajustes que considere pertinentes o designar otro Comité Evaluador para que revise y proyecte las respuestas a las observaciones, y recomiende a quien habrá de adjudicarse el proceso. k) Dentro del plazo previsto en los términos de referencia, se definirá el proceso de selección, mediante la adjudicación, la declaratoria de desierto del proceso, la declaratoria de fallido o su terminación por inconveniencia, sin perjuicio de que la empresa modifique el cronograma del proceso.

12.4 INVITACION PÚBLICA PARA PROYECTOS DE INICIATIVA PRIVADA

Cualquier persona podrá presentar a la empresa iniciativas para la ejecución de proyectos de inversión, relacionados con su objeto social. En el trámite de las iniciativas se seguirán las reglas que se señalan a continuación: a) La iniciativa deberá cumplir con las condiciones y requisitos que permitan determinar su viabilidad técnica, económica, ambiental y jurídica. b) La Empresa, mediante comunicación, podrá rechazar los proyectos de iniciativa privada. c) Podrán ser rechazados los proyectos de iniciativa privada que correspondan a proyectos previstos en los planes y programas elaborados por la Empresa. d) Se aprobarán los proyectos de iniciativa privada que no requieran un aporte directo de la Empresa; sin perjuicio que, en razón a la necesidad de mejoramiento del servicio, la Empresa realice aportes para proyectos inversión. e) En caso de requerirse estudios adicionales, la Empresa solicitará al interesado su elaboración. f) Determinada la viabilidad de la propuesta presentada, la Empresa acordará con el interesado el valor de los estudios y realizará un proceso público, aplicando las reglas de invitación pública de ofertas superior a 2.000 SMLMV. g) En caso de que el interesado no resulte adjudicatario, tendrá derecho a recibir el valor de los estudios que previamente haya acordado con la Empresa, y dicho valor será asumido por quien resulte adjudicatario del proyecto.

ARTÍCULO TRECE: REQUISITOS HABILITANTES: Con el fin de medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación como oferente y de establecer unas condiciones mínimas de los proponentes de tal manera que las Empresas Publicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de Contratación. El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre refieren a las condiciones de un oferente y

nunca de la oferta. La Asesora Jurídica verificará si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores. No se requerirá requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa en consecuencia no se exigirá el RUP, pues es la empresa quien escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del proceso de contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Empresa de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Los requisitos habilitantes deberán plasmarse en los estudios previos y en la invitación pública a ofertar.

13.1 Acreditación de los requisitos habilitantes. El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones, por lo que la empresa no solicitará documentos adicionales para verificar la información contenida en el mismo. a) Experiencia: Es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza de su contrato y valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar. b) Capacidad Jurídica: Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con Las Empresas Públicas Municipales De Belén De Umbría S.A.S. E.S.P., es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. c) Capacidad Financiera: Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en el proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato.

ARTÍCULO CATORCE: CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con base en el principio de transparencia y de selección objetiva las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. seleccionará el ofrecimiento más favorable y a los fines que ella busca, sin tener en consideración razones de afecto o interés, y en general cualquier clase de motivación subjetiva. La selección objetiva impone efectuar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos. Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia resulta ser el más ventajoso para la Empresa, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los estudios previos 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 selección establecidos en este manual que sean necesarios para garantizar el principio de transparencia y selección objetiva.

14.1 Criterios de selección objetiva:

a) Menor valor: Se adjudicará el contrato al proponente que ofertó el menor valor; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la invitación. En caso que no cumpla con los requisitos exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse se repetirá el proceso de selección.

b) Experiencia Específica: Es la experiencia del proponente que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado. La cual será verificada con base en la información adicional a aquella que conste en el RUP y la solicitada en las invitaciones a ofertar.

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

d) Técnico: Elementos de especificidad que definen el objeto que se requiere, que tienen unas condiciones mínimas y que se pueden mejorar según la invitación a ofertar. Los puntajes otorgados en la calificación de las propuestas se darán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, partiendo de la base que el mayor puntaje se dará a la propuesta más favorable, y el resto se calificarán proporcionalmente. Cuando se evalúe propuestas con base en el menor valor se aplicará la regla de la media aritmética. En el procedimiento de invitación pública de ofertas superior a 2000 SMLMV la Empresa podrá establecer estos y otros criterios de selección y evaluación matemática para efectos de seleccionar la propuesta más favorable.

PARAGRAFO: No podrán participar en procesos de contratación, en ninguna calidad, las personas naturales o jurídicas que a cualquier título y en cualquier instancia tengan controversias jurídicas con Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., o las personas naturales que hayan sido condenadas por la comisión de delitos contra la fe y la administración pública. Sólo serán evaluadas las propuestas que sean presentadas oportunamente, en el lugar señalado y en la forma indicada en la invitación. Para la selección de contratistas mediante el procedimiento invitación privada de ofertas de 200 a 2000 SMLMV, el área ejecutora, deberá diligenciar el cuadro comparativo de propuestas, o el cuadro comparativo de propuestas para obra.

ARTÍCULO QUINCE: SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO. Si durante el procedimiento de Contratación o en la ejecución se encontrare que se ha pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este Manual o en la solicitud de ofertas, el Gerente o su delegado autorizado, deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente mediante acto administrativo motivado. Efectuada la enmienda, el trámite se reanudará en el correspondiente estado.

ARTICULO DIECISEIS: CONTRATOS DE EMERGENCIA. Son aquellos contratos celebrados por fuera del Programa Anual de Contratación, en los que la necesidad imprevisible e irresistible del bien o servicio da origen al contrato. Dichos contratos deben contar con la autorización expresa y previa de la Gerencia. Con esta contratación se busca la

superación de la emergencia o la atención del siniestro, prescindiendo de aplicar las normas sobre procedimientos establecidos en este manual. 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 relacionados con las actividades de la Empresa que implique peligro común, pérdida de vidas humanas, graves daños a los bienes de la Empresa de Servicios Públicos de Belén de Umbría Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., o a recursos ambientales comunitarios.

Tramite Para Contratación De Emergencia: Cuando se presente una necesidad imprevisible e irresistible se deberá proceder de la forma que a continuación se indica: a) El funcionario encargado de atender la emergencia o siniestro, una vez tenga conocimiento sobre la ocurrencia de los mismos, informará inmediatamente al Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Belén de Umbría Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P.; por el medio más expedito posible, dándole a conocer las acciones que deben adelantarse. b) El Gerente verbalmente o por escrito ordenará la contratación de bienes o servicios y designará al funcionario que realizará la Supervisión o Interventoría de los bienes o servicios contratados. c) Dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de la emergencia o siniestro, la Gerencia convocará un Comité con los funcionarios que estime conveniente, para hacer una evaluación preliminar de la situación y definir las acciones a que haya lugar para superar la situación presentada lo antes posible. De esta reunión se levantará el acta respectiva. d) De igual forma el Gerente emitirá un memorando dirigido al supervisor o interventor designado, el cual ratificará la autorización de la contratación y su designación como supervisor o interventor. e) El interventor o supervisor delegado será la persona encargada de adelantar todas las acciones que se requieran para que la prestación de servicios o suministro de bienes, que se haga en forma oportuna y de hacer el seguimiento técnico y económico de la contratación. f) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ordenación de la adquisición de los bienes o servicios, o a la ejecución de las obras, que se realice en situaciones de emergencia o siniestro, el empleado que requirió acudir a la Emergencia, presentará reporte por escrito a la Oficina de Control Interno en el cual consignará las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la situación hasta la fecha; el cual además se informará sobre la necesidad de acometer otras acciones si así se requieren. g) La Oficina de Control Interno hará el seguimiento sobre la atención de la emergencia o siniestro, hasta verificar el pago final y si ésta supera el término de un (1) mes, solicitará a la Gerencia que se cite al Comité para que se tome las decisiones tendientes a evitar que la situación se prolongue indefinidamente. h) Una vez se presten los servicios o se entreguen los bienes contratados, el Supervisor o Interventor designado realizará el informe final de interventoría o supervisión que deberá contener: Una relación detallada de las acciones realizadas y de los bienes y/o servicios recibidos y el balance económico de la contratación. Este informe deberá llevar la firma del Contratista y el visto bueno del jefe de área correspondiente. i) Con el visto bueno del Jefe del Área respectiva el supervisor o interventor tramitará la solicitud de disponibilidad presupuestal. j) Para el trámite del pago el supervisor o interventor deberá a llegar a la Asesora Jurídica, los siguientes documentos: i) El oficio de ratificación de la Gerencia. ii) Las actas del Comité. iii) El informe final de

conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 de este artículo. iv) La disponibilidad presupuestal. k) el Área Jurídica proyectará la resolución para el pago.

ARTICULO DIECISIETE: FORMA DEL CONTRATO. Los actos y contratos que celebre la Empresa de Servicios Públicos de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., constarán en documento privado según la formalidad que determine la ley y este manual.

ARTÍCULO DIECIOCHO: FORMALIDADES DEL CONTRATO: Los actos y contratos se incluirán sus elementos esenciales, su objeto específico y las cláusulas necesarias para asegurar su cumplimiento. Todo acto o contrato deberá ser suscrito por personal natural o por el representante legal de las partes contratantes o por su apoderado debidamente acreditado con poder especial, amplio y suficiente.

PARAGARAFOS: Para efectos de su ejecución, todo acto o contrato debe constar por escrito y contener sus respectivos anexos, de conformidad con su naturaleza y el procedimiento establecido.

ARTICULO DIECINUEVE: REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAR. Independientemente de la modalidad de contratación, se deberá exigir a los contratistas la siguiente documentación mínima, la cual será incorporada al respectivo expediente: a) Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona natural o jurídica (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). b) Certificado de existencia y Representación Legal del contratista, Registro único de proponentes o registro de inscripción como comerciante, según sea el caso y con fecha de expedición no superior a 30 días calendario. c) Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional. Cuando el contratista desarrolle una actividad profesional, maestros de obras o técnicos constructores. d) Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. e) Fotocopia de la Libreta Militar (para contratos de prestación de servicios). f) Fotocopia del RUT actualizado. g) Verificación de antecedentes de la Contraloría de la persona natural o representante legal. En la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables fiscales, vigentes. h) Verificación de antecedentes de la Procuraduría de la persona natural o representante legal donde constatan los antecedentes disciplinarios del contratista, vigentes. i) Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente j) Paz y Salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales expedido por el Representante Legal o el Revisor Fiscal. (personas jurídicas con carácter de empresa). k) Constancia del pago de seguridad social (salud, pensión, y riesgos laborales) para personas naturales.

Para los contratos que involucren el alquiler de vehículos se deberá exigir adicionalmente lo siguiente: • Fotocopia del SOAT • Fotocopia de la Licencia de Conducción. • Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo. • Fotocopia del Certificado de Análisis de Gases. • Certificación de la Revisión Técnico Mecánica. En atención al Decreto 0019 de 2012, Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., no exigirá constancias, certificaciones, documentos vigentes que ya reposen en la entidad, sin perjuicio de las

personas que lo puedan aportar. Para el seguimiento del trámite de la contratación se diligenciará el formato de Hoja de Ruta y Lista de Chequeo. Si el contratista no cumple los requisitos legales no será contratado

ARTÍCULO VEINTE: MINUTA DEL CONTRATO: El área de Secretaria en conjunto con la Asesora jurídica proyectará la minuta del contrato correspondiente, y solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

El área de Secretaria se encargará de: a) Realizar los trámites de numeración, la aprobación, legalización de los contratos. b) Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por la entidad, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, contratista, valor, plazo, supervisor, objeto, clase de contrato, estado, observaciones. c) Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos. d) Verificar los soportes de los contratos que suscriba la entidad y requerirlos a las diferentes divisiones u oficinas, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario. e) Revisar las actas de inicio, parcial, entrega y recibo, terminación, suspensión, prórroga, adición y liquidación de los contratos y las demás que se lleguen a generar f) Realizar las publicaciones de los contratos y los procedimientos contractuales que adelante la entidad. g) Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

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

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

Se podrá prescindir de la Garantías cuando en el contrato se pacte el pago total del mismo contra el recibo del bien o servicio a satisfacción de la Empresa siempre que su valor no supere el equivalente a 10 Salarios Mínimos Mensuales legales vigentes (SMLMV) y el término de ejecución no sea superior a treinta (30) días. No obstante, se deberá exigir garantía de calidad y/o correcto funcionamiento del bien suministrado por el fabricante o proveedor, de conformidad al estatuto del consumidor y las leyes comerciales.

En los contratos, que exceda en cuantía equivalente a 10 Salarios Mínimos Mensuales legales vigentes (SMLMV), se deberá solicitar la constitución en favor de las Empresas Publicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., garantía única, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato que se suscriba y para la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, expedida por una Compañía de Seguros, legalmente autorizada para funcionar en Colombia o la constitución de una garantía Bancaria, que ampare los riesgos

que a juicio de la Empresa, se deban cubrir. No podrá desembolsarse suma alguna de dinero hasta que no se hayan otorgado las garantías a satisfacción de la empresa, que se hubieren exigido en la respectiva invitación, carta de aceptación u orden. La Empresa definirá las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir, las cuales se consignarán en los estudios previos, en las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, carta de aceptación u orden de gasto, de compra o de servicios. A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, el proceso de contratación e interventoría y el proceso de compras, se exigirán la constitución de las siguientes garantías, según corresponda:

TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
Contratista	Seriedad de la oferta	10% del presupuesto del contrato	La misma de la invitación pública o privada y dos (2) meses más	Entidad contratante
Contratista	Anticipo que va del 10% al 50%	100% del valor dado como anticipo	La misma del contrato y cuatro (4) meses mas	Entidad contratante
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato	Del 10% al 30% del valor del contrato	La misma del contrato y cuatro (4) meses más	Entidad contratante
Contratista	Calidad de los bienes o servicios	Garantía comercial o presunta o el 10% del valor del contrato	La misma del contrato y un (1) año más. En tratándose de contratos de interventoría tendrá vigencia igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal	Entidad contratante
Contratista	Prestaciones sociales	Entre el 5% y el 10% del valor del contrato	La misma del contrato y tres (3) años mas	Entidad contratante y trabajadores del contratista
Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	Entre el 10% y el 25% del valor del contrato	La misma del contrato y tres (3) años mas	Entidad contratante y eventuales victimas
Contratista	Estabilidad de la obra	Va del 10% al 30% del valor contrato, dependiendo del mismo	La misma del contrato más cinco (5) años	Entidad contratante
Contratista	Calidad de los materiales de la obra pública	10% del valor del contrato	La misma del contrato más cinco (5) años	Entidad contratante

En la ocurrencia del riesgo que cubre el seguro, La Empresa de Servicios Públicos de Belén de Umbría, declarará el siniestro, mediante acto administrativo motivado, dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, garantizando el debido proceso de conformidad al artículo 99.3 y 99.4 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO VEINTITRES: FORMA DE PAGO: Las obligaciones surgidas en virtud de la celebración de contratos, podrán ser pagadas por la Empresa así:

23.1 Actas parciales de conformidad con los porcentajes reales de ejecución de las obras o del contrato, las cuales no podrán superar el 90 % del valor contratado y un diez (10) % a la liquidación del contrato, dependiendo de la modalidad del contrato.

23.2 A la liquidación del contrato o la entrega a satisfacción del bien, producto o servicio, el 100%.

23.3 Anticipo. El porcentaje de los anticipos se establecerá en las condiciones y términos de la invitación, en los estudios previos, en todo caso el mismo, se fijará en consideración a la modalidad del contrato y demás previsiones administrativas y financieras de la Empresa. El valor máximo del anticipo será hasta por una suma equivalente al cincuenta (50%) por ciento del valor del contrato.

ARTÍCULO CUATRO: EL ANTICIPO corresponde al primer pago en los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales del contrato. Se podrá pactar anticipo en los contratos que se realicen por invitación pública de ofertas superior a (2.000 SMLMV), el cual no será superior al DIEZ POR CIENTO (10 %) y deberá ser soportado mediante programa de inversión del anticipo, que deberá manejarse en cuenta bancaria especial a nombre del proyecto deberá estipularse que Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., es la propietaria de los recursos entregados y en consecuencia los rendimientos financieros que los mismos generen le pertenecerán a Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. y se imputarán a su favor en el acta final de liquidación del contrato; lo anterior con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

En contratos que se realicen por invitación privada de ofertas de 200 a 2000 SMLMV, se podrá pactar un anticipo por un monto no superior al 30 % del valor del contrato de acuerdo con la justificación de la necesidad y su cuantía por parte de la dependencia ejecutora contenida en los estudios previos. El cual según lo establezca el Gerente en las condiciones de la contratación deberá presentarse programa de inversión del anticipo, con el fin de efectuar un seguimiento efectivo por parte de la Interventoría.

PARAGRAFO: Cuando se realicen anticipos y/o adiciones en contratos superiores a 2000 SMLMV la Gerencia deberá presentar un informe debidamente motivado en la siguiente reunión de la junta directiva.

ARTÍCULO VEINTICINCO: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICIDAD: Los contratos se perfeccionarán con el acuerdo de las partes. Para su ejecución es necesario contar con el registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio. Estos dos últimos en caso de contratos de tracto sucesivo. En desarrollo de la ejecución del contrato, deberá constar en las respectivas Actas según corresponda o sea del caso, lo siguiente: Iniciación, avance parcial, pagos, suspensión temporal, cambio de especificaciones, mayores o menores cantidades de obra o de suministro o de servicios, adiciones y prórrogas, recibo y liquidación final, las cuales serán aprobadas por la Interventoría y/o supervisión y por el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Belén de Umbría, según sea el caso. Para lo cual se diligenciará el formato de actas.

La relación de todos los contratos será objeto de publicación en la página web, salvo que la Constitución o la Ley ordenen otra cosa. Los contratos que celebre Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., tales como los de compraventa, permuta, cesión, suministro, transporte terrestre, aéreo o marítimo, seguros mutuo, deposito, prenda, hipoteca, fiducia, mandato, cuenta corriente, agencia comercial, corretaje, arrendamiento, obra civil, asesoría y consultoría, se regirán por las normas sustanciales del Código de Comercio y del Código Civil, al igual que las diferencias que se susciten con ocasión del proceso de contratación, ejecución y liquidación si la hubiere. Excepcionalmente se aplicarán otras normas legales en los casos previstos en ellas.

ARTÍCULO VEINTISEIS: MODIFICACIONES, ADICIONES, PRORROGAS Y SUSPENSIONES DEL CONTRATO:

26.1 Modificaciones, Adiciones Y Prorrogas: Atendiendo al principio de Autonomía de voluntad de las partes, los contratos que celebre las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. podrán modificarse, adicionarse, prorrogarse por autorización expresa del representante legal y sea justificada por quien la solicita, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual. La adición deberá contar con los recursos y el respaldo presupuestal, el cual quedará documentado y formará parte del contrato. Los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. Una vez suscrita la prórroga y/o adición del contrato, es obligación del contratista ampliar la vigencia y/o cuantías aprobadas en las pólizas del contrato principal. La solicitud de elaboración de las minutas de prórroga y/o adición deberá formularse mínimo quince (15) días de antelación al vencimiento del plazo del contrato inicial e ir acompañado de todos los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

26.2 Suspensión de la Ejecución del Contrato: Procede cuando se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias justificadas y ajenas de la voluntad del contratista que impide la normal ejecución del contrato. Para tal efecto se debe suscribir un acta de suspensión. Mientras el contrato esté suspendido, como su nombre lo indica, su ejecución se suspende transitoriamente para evitar costos innecesarios. La suspensión del contrato deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor o interventor y el contratista. En igual sentido deberá suscribirse un acta de reiniciación, cuando

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

ARTÍCULO VEINTISIETE: CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La Empresa controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que, para cada caso particular, designe el Gerente. Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente la entidad mediante la designación por parte del Gerente o del funcionario delegatario de un servidor. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá la entidad contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto la entidad contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos. Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por la entidad. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por la entidad mediante la supervisión ejercida por un servidor designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

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

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

27.3 Principios que rigen la Supervisión y la Interventoría. Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido: a) Cooperará con la entidad y con el contratista en el logro de los objetivos

contractuales pactados. b) Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. c) Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada. d) Responderá por los resultados de su gestión. e) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato. f) Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades de la entidad. g) Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias. h) Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

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

27.4.1. Funciones Administrativas: a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato. b) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo. c) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista. d) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual. e) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. f) Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia ejecutora correspondiente. g) Coordinar con las divisiones u oficinas de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales. h) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual. i) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten. j) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual. k) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. l) Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato. m) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato. n) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución. o) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. p) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

27.4.2. Funciones Técnicas: a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el

caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado. b) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto. d) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar. e) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. f) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y post contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia ejecutora. g) Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y postcontractuales. h) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva. i) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la oficina jurídica. j) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por la misma; y constatar su estado y cantidad. k) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato. l) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes. m) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

27.4.3. Funciones Financieras: a) Revisar y tramitar ante la dependencia ejecutora de la entidad, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados. b) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera. c) Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista. d) Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello. e) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato. f) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente. g) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista. h) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual.

27.4.4. Funciones de Carácter Legal: a) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su

liquidación. b) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley. c) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados. d) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito. f) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. g) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. h) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten. i) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. j) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos. k) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas. l) Verificar que en los contratos de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito, para iniciar la de inversión. m) Informar al Gerente las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. n) Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

27.5. Prohibiciones de los Supervisores e Interventores: Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la entidad se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido: a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. b) Solicitar y/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. c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato. f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. h) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones. j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la entidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.

27.6. Oportunidad para Designar el Supervisor o Interventor: La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de

las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

27.7 Actas: En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio. Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del Gerente, según el caso: a) Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir la entidad. b) Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista. c) Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo. d) Actas de terminación. e) Actas de recibo de obras f) Actas de liquidación.

27.8 Actividades y Procedimientos a Cargo del Supervisor e Interventor: Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

27.8.1. Etapa Contractual. Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el supervisor e interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas: a) El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente previstos para el efecto. b) En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Oficina Jurídica, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la entidad, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado. c) Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.

27.8.2. Etapa Post Contractual. Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento: a) En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente. En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma. b) El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la respectiva dependencia ejecutora de la

entidad. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato. c) Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista. d) El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que la Oficina adelante los tramites siguientes. e) En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista. f) Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Oficina Jurídica la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

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

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

27.11. Calidades del Coordinador. El Gerente establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

27.11.1. Funciones: Son funciones del coordinador: a) Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el correspondiente Manual de Contratación. b) Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Gerente o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto. c) Comunicar al Gerente o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

27.12. El Debido Proceso. En La Contratación Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento: a) El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informará a la oficina jurídica mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte de la entidad. b) El Área jurídica recomendará al Gerente el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente. c) Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTICULO VEINTIOCHO: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA, MULTAS DE APREMIO, INDEMNIDAD.

28.1 Clausula Penal: En caso de incumplimiento total o parcial de cualesquiera de las obligaciones del contratista, se causará a su cargo una clausula penal pecuniaria, cuyo monto, según lo defina el facultado para contratar será hasta por el veinte por ciento (20%) del precio correspondiente pedido o del contrato, según sea el caso, si el cumplimiento es total y proporcionalmente si el incumplimiento es parcial. El pago de la pena no extingue para el contratista el cumplimiento de la obligación principal, Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., podrá compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria hasta la concurrencia de los valores que se adeuden al contratista por cualquier concepto. De no ser posible la compensación total o parcial, el CONTRATISTA se obliga a consignar el valor o el saldo no compensado de la cláusula penal compensatoria en la cuenta que Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. le indique, dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro que con tal fin le curse. El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de constitución en mora. Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten y salvo que en el contrato se estipule una clausula penal distinta a la aquí contemplada.

28.2 Indemnidad. En los contratos se incluirá la cláusula de Indemnidad, donde Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., se mantendrá indemne sobre cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la actuación del contratista.

28.3. Multas de Apremio. En caso de mora de cualesquiera de las obligaciones contraídas en virtud de los contratos cuyas obligaciones no sean de ejecución instantánea, durante la vigencia del contrato y sin perjuicio de la cláusula penal compensatoria y de la caducidad, si

a ella hubiera lugar, se causarán a cargo del contratista, multas de apremio equivalentes a dos punto cinco por ciento (2.5%) del precio de la parte incumplida, por cada semana de atraso o proporcional por fracción. El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de constitución en mora. Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., podrá compensar el valor de la multa de apremio hasta la concurrencia de los valores que se adeuden por cualquier concepto. De no ser posible la compensación total o parcial, el CONTRATISTA se obliga a consignar el valor o el saldo no compensado de la multa en la cuenta que Empresa le indique dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro que con tal fin le curse.

PARAGRAFO: Para el cumplimiento de éste artículo es necesario que el contratista presente para su aprobación el cronograma de ejecución del contrato ante la Empresa; para lo cual es obligatorio que el interventor o Supervisor lo requiera para la suscripción del acta de inicio.

ARTICULO VEINTINUEVE: INTERPRETACIÓN: Las disposiciones del presente Manual Interno de Contratación deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con la Ley 142 de 1994 demás normas del sector de agua potable y saneamiento básico, el Código Civil y el Código de Comercio.

Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el presente Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia del mismo. En todo caso, la actuación en el procedimiento de contratación estará regida por los principios de responsabilidad personal y economía, y orientada a obtener la optimización de los recursos de la Empresa. De todas formas, la facultad de interpretar el presente Manual Interno de Contratación de Las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S E.S.P., la tendrá exclusivamente la Junta Directiva. Los contratos de suministro de bienes o servicio, y obra, cuyo objeto este directamente relacionado con la prestación del servicio y su incumplimiento pueda acarrear como consecuencia directa la interrupción en la prestación del mismo, podrán ser objeto de las cláusulas exorbitantes o excepcionales, las cuales deben ser declaradas mediante acto administrativo debidamente notificado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1.3.3.1 de la Resolución CRA 151 de 2001, o las disposiciones que la modifiquen o la sustituya.

ARTICULO TREINTA: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos y convenios interadministrativos onerosos deberán liquidarse de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la invitación o en el respectivo contrato a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo. Para lo cual deberá diligenciarse los formatos para la liquidación del contrato, que corresponde para contratos de obra y para liquidación de otra clase de contratos diferentes a los de obra. En el Acta de Liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, igualmente, se harán constar los acuerdos, conciliaciones a que lleguen la partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Si el Contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a acuerdo alguno sobre el contenido de la misma, la liquidación se hará en forma directa y unilateral por la Empresa, mediante acto administrativo debidamente motivado, contra el cual procede

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

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

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: COMITÉ DE CONTRATACION: Se reunirá ordinariamente a más tardar dentro del primer mes de la vigencia fiscal correspondiente, a efecto de aprobar el plan anual de adquisiciones y de contratación. Las decisiones requerirán del voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Comité. De todas las sesiones del comité se levantará un acta. El comité podrá reunirse extraordinariamente, cuando las circunstancias así lo ameriten y en especial para efectos de lo establecido en el numeral 3 del artículo 11 del presente Manual. A dicho Comité podrá asistir como invitados los funcionarios que el comité considere necesario. El Comité evaluador de las propuestas dentro del procedimiento de selección invitación pública de ofertas superior a 2000 SMLMV estará conformado por: a). Jefe de Talento Humano. b). Secretario General. c). El Auxiliar de Contabilidad y Coordinadora Peticiones, Quejas y Recursos (P.Q.R.).

ARTÍCULO TREINTA Y DOS: PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN: En concordancia con los objetivos y fines de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., está deberá elaborar su respectivo programa anual de contratación. Para tal efecto, cada dependencia, remitirá la información a la Secretaria General para su consolidación y posterior aprobación en comité de contratación. De éste programa hará parte el Plan anual de adquisiciones y suministros, el cual debe ser aprobado por el Comité de Contratación. La planeación estratégica, el control y evaluación del plan de adquisiciones estará a cargo del Secretario General, que en coordinación con el comité de contratación se reunirá trimestralmente con el fin de efectuar el seguimiento y realizar los ajustes y modificaciones a que haya lugar. La Oficina de Control Interno adelantará las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual.

ARTICULO TREINTA Y TRES: CONCURRENCIA DE OFERENTES, NORMAS SUPERIORES Y DE LA CRA, Y NORMAS COMPLEMENTARIAS O SUPLETORIAS

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

demás organismos de control social. Sin importar la modalidad de selección el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se propiciará la participación de las veedurías ciudadanas y se garantizará la participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la Ley.

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

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Belén de Umbría, a los tres (03) días del mes de septiembre de 2016.

ANIBAL GUSTAVO HOYOS FRANCO
Presidente

GLORIA ELENA YARCE MONSALVE
Secretaria Ad-hoc.