

RESOLUCIÓN No. 143
(28 JUL 2014)

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para los procesos de selección en los que actúa como Gestor del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA)"

La Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y de conformidad con el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios, del orden departamental, de conformidad con lo señalado en el artículo 14, numeral 14.5, de la Ley 142 de 1994, toda vez que se encuentra conformada en su totalidad por capital público, constituida mediante escritura pública 2069 de mayo 19 de 2008, como sociedad por acciones de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal.

Que en el Decreto Departamental 180 de 2008, Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, fue designada como Gestor del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA), de Cundinamarca.

Que conforme al Decreto 4548 de 2009, "Los procesos de contratación que se adelanten por el Gestor, en cumplimiento de las funciones asignadas por el artículo 12 del Decreto 3200 de 2008, se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."

Que el Decreto 2246 de 2012, expidió la reglamentación del artículo 21 de la Ley 1450 de 2011, estableciendo en el numeral 18 del artículo 14, que corresponde al Gestor del PAP-PDA, entre otras funciones, "(...) [a]delantar procesos de contratación con cargo a los recursos del PAP-PDA una vez los proyectos hayan sido viabilizados de acuerdo con lo previsto en el presente decreto, el Manual Operativo, el Plan General Estratégico de Inversiones y Plan Anual Estratégico y de Inversiones y el Plan de Aseguramiento de los Prestación de los Servicios, velando por la pluralidad de oferentes y la publicidad de dichos procesos (...)".

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales, y que se desarrolla con fundamento en los





№ - - - 143

principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, estableció que "[l]as Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto...".

Que mediante Circular Externa 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.- Adóptese el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para los procesos de selección en los que actúa como Gestor del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA), en cumplimiento de lo expuesto en el numeral 18 del artículo 14 del Decreto 2246 de 2012, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 4548 de 2009, cuyo texto será el del Anexo a la presente Resolución, el cual hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JUANA LAVERDE CASTAÑEDA
Gerente General

Res
Aprobó : Mercades Vásquez de Gómez – Secretaria de Asuntos Corporativos
Revisó : Juan Guillermo Herrera Luna – Director Jurídico
Elaboró : José Fabián Bohórquez Rodríguez – Asesor Jurídico Sénior Gerencia General *Jw*



**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.
E.S.P., PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LOS QUE ACTÚA COMO GESTOR DEL
PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA PROSPERIDAD – PLAN
DEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y
SANEAMIENTO (PAP-PDA)**

JULIO DE 2014



Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., Sede Administrativa.
AV. Calle 24 51-40. Piso 11, Complejo Empresarial Capital Towers
P.H. Bogotá, D.C. PBX. (1) 7954480. www.cundinamarca.gov.co
www.epc.com.co



1. PRESENTACION

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, es una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios del orden departamental, de acuerdo a lo señalado en el artículo 14 numeral 14.5 de la ley 142 de 1994 toda vez que se encuentra conformada en su totalidad por capital público, constituida mediante escritura pública 2069 de mayo 19 de 2008 como sociedad por acciones de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal.

En el Decreto N° 180 de 2008, Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, fue designada como Gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) de Cundinamarca, hoy denominado programa agua y saneamiento para la prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA) de Cundinamarca.

Conforme al Decreto 4548 de 2009, "Los procesos de contratación que se adelanten por el Gestor, en cumplimiento de las funciones asignadas por el artículo 12 del Decreto 3200 de 2008, se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."

El Decreto 2246 de 2012, mediante el cual se derogó el Decreto 3200 de 2008 y se expidió la reglamentación del artículo 21 de la Ley 1450 de 2011, estableció en el numeral 18 del artículo 14, que corresponde al Gestor del PDA, entre otras funciones; "(...) Adelantar procesos de contratación con cargo a los recursos del PAP-PDA una vez los proyectos hayan sido viabilizados de acuerdo con lo previsto en el presente decreto, el Manual Operativo, el Plan General Estratégico de Inversiones y Plan Anual Estratégico y de Inversiones y el Plan de Aseguramiento de los Prestación de los Servicios, velando por la pluralidad de oferentes y la Publicidad de dichos procesos (...)".

El Artículo 02 de la Ley 142 de 1994 habla de la intervención del Estado en la prestación de servicios públicos para garantizar la calidad, ampliación permanente, atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico. El artículo 06 de la misma ley determina que los municipios prestarán directamente los servicios públicos de su competencia, cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen.

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

El artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que*

desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Mediante el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se adicionó un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que, *"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual."*

A través de la misma norma se incorporó un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que *"Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio"* y que por tanto contra las actividades cumplidas *"... en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso."*

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que *"Las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias..."*, así mismo, señala que, *"Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de Departamento Administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente"*.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10, de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

El Artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 estableció: *"... Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto..."*

La Agencia Nacional de Contratación Pública *"Colombia Compra Eficiente"* publicó los lineamientos para la elaboración del manual de contratación, según el cual, es un *"Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual"*

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones, facultades y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El régimen jurídico de contratación aplicable a Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, para los procesos de selección en los que actúa como Gestor del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA), es el consagrado en las siguientes normas:

- **LEY 80 DE 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **LEY 1150 DE 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- **LEY 489 DE 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- **LEY 1450 DE 2011** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”.
- **LEY 1474 DE 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **DECRETO LEY 019 DE 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **DECRETO 4548 DE 2009** “Por el cual se da aplicación al artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, en relación con los gestores de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento de que trata el artículo 91 de la Ley 1151 de 2007”
- **DECRETO 2246 DE 2012** “Por el cual se reglamenta el artículo 21 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones”.
- **DECRETO 1510 DE 2013** “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”

3. DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Manual se aplican exclusivamente a los procesos de contratación que adelante Empresas Públicas de



Cundinamarca SA ESP, para los procesos de selección en los que actúa como Gestor del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA), en cumplimiento de lo expuesto en el numeral 18 del artículo 14 del Decreto 2246 de 2012, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 4548 de 2009.

El presente Manual se aplicará conforme a lo expuesto anteriormente, sin perjuicio de lo establecido en la Resolución 006 de 2008 *"Por el cual se expide el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP"*, que se aplica para los procesos de selección en los cuales la Entidad actúa como Empresa de Servicios Públicos, sujeta a lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 689 de 2001 que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 que establece *"Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa"*.

PARÁGRAFO: El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos

3.2. NATURALEZA JURÍDICA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP:

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, es una Empresa Oficial de Servicios Públicos Domiciliarios del orden departamental, de conformidad con lo señalado en el artículo 14 numeral 14.5 de la ley 142 de 1994 toda vez que se encuentra conformada en su totalidad por capital público, constituida mediante Escritura Pública 2069 de mayo 19 de 2008, como sociedad por acciones de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal.

3.3. MISION DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP: Generar bienestar a través de la gestión integral de proyectos y la prestación eficiente de servicios públicos domiciliarios, con respeto, compromiso, responsabilidad, transparencia y sostenibilidad.

3.4. VISION DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP: En 2016 ser una empresa reconocida por la calidad en la gestión, la operación de esquemas sostenibles de Servicios Públicos Domiciliarios y la satisfacción de nuestros usuarios y grupos de interés.

3.5. ALCANCE Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN: El presente Manual se aplicará a los diferentes procesos de contratación: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía y contratación directa que adelante Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, así como, las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios



ISO - DE 4 302267



IO - SO - CER 303267



GP CER 307396



de la Función Administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros; igualmente se garantizarán además, los principios de la contratación estatal, de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la ley 1150 de 2007; y, en especial, los siguientes:

- A) DE LA BUENA FE:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten tanto los funcionarios de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP como los particulares interesados en contratar con la entidad.
- B) PLANEACION:** Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, buscará maximizar el uso de sus recursos a través de la consideración anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará el Plan Anual de Adquisiciones de que trata el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013 y diseñará el plan de ejecución del mismo. Así mismo, Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.
- C) IGUALDAD:** Toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, de derecho público o privado, nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas de la reciprocidad internacional, que participe en el proceso de contratación de la entidad, tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.
- D) MORALIDAD:** Conjunto de principios, valores y virtudes fundamentales aceptados por la generalidad de los individuos, que deben informar permanentemente las actuaciones del Estado.
- E) EFICACIA:** Se traduce, que para el proceso de contratación, la entidad empleará mecanismos ágiles para el desarrollo de los proyectos y programas, con el fin de prestar efectivamente los servicios que se ofrecen.
- F) ECONOMIA:** Se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, permitiendo la agilización de los trámites, sin dilación y sin procedimientos adicionales a los legalmente establecidos.
- G) CELERIDAD:** Los funcionarios y quienes presten sus servicios a la entidad, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.



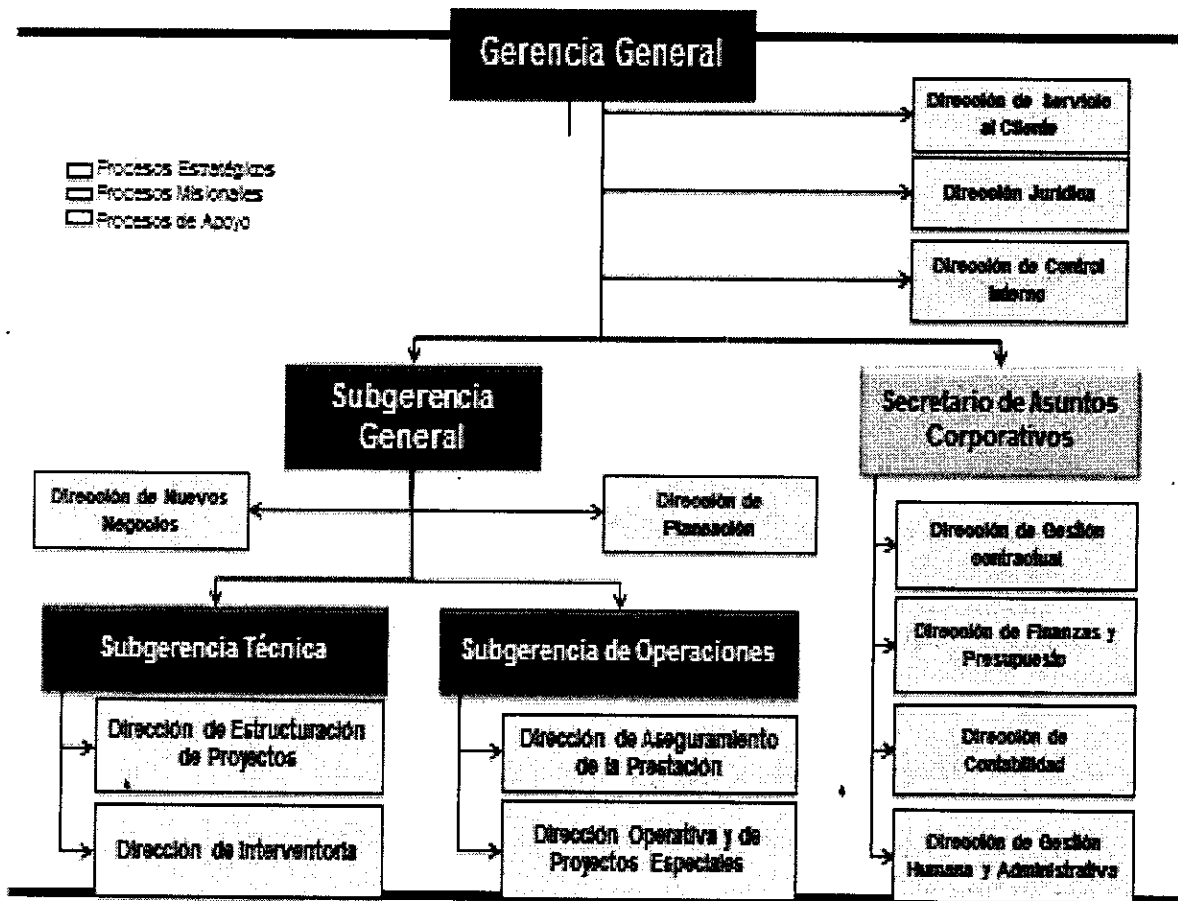
- H) IMPARCIALIDAD:** Las actuaciones de los servidores públicos y de quienes presten sus servicios a la entidad se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.
- I) PUBLICIDAD:** Todo el proceso de contratación de la entidad debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ninguna restricción a través de los medios consagrados por la ley.
- J) CONTRADICCIÓN:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por la entidad, tanto en desarrollo de los procesos de selección como de la ejecución contractual.
- K) TRANSPARENCIA:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:
a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, la norma, señala, los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa. b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.
- L) RESPONSABILIDAD:** Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.
- M) SELECCIÓN OBJETIVA:** Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la Entidad.
- N) PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:** Garantizar que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.
- O) SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:** En todo proceso de selección primará lo sustancial sobre lo formal.
- P) ECUACION CONTRACTUAL:** En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar

según el caso, y en el evento que por cualquier causa estas se rompan, las partes adoptarán en el menor tiempo las medidas necesarias para su restablecimiento y podrán suscribir para tal efecto, los acuerdos y conciliaciones que sean pertinentes.

- Q) DISTRIBUCION DE RIESGOS:** En los contratos de ejecución sucesiva, periódica o diferida, se repartirán los riesgos previsibles que conlleve el mismo, de conformidad con su naturaleza. Si durante la ejecución del contrato y como consecuencia del acaecimiento de un hecho imprevisto o imprevisible se produce una alteración que haga excesivamente oneroso el cumplimiento del contrato para una de las partes, las mismas examinarán y valorarán las circunstancias que dieron lugar al hecho para adoptar de mutuo acuerdo las medidas que garanticen la ejecución del contrato, así como la distribución de las cargas resultantes entre la entidad y el contratista; si tales medidas resultan excesivamente onerosas para alguna de las partes se podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en acto motivado.



3.6. ORGANIGRAMA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP: El siguiente es el organigrama de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP:



4. COMPETENCIA Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

4.1 Conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 135 de 2012, aclarada por la Resolución No. 070 de 2013, es competente para la celebración de los contratos derivados de los procesos de selección con cargo a los recursos, inversiones y/o proyectos del PDA-PAP, el Subgerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

Sin perjuicio de lo anterior, la Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP en el momento en que lo considere pertinente, podrá reasumir las funciones delegadas, sin que medie acto administrativo alguno.

Las actividades precontractuales y contractuales en los procesos de selección, están en cabeza de la Secretaría de Asuntos Corporativos – Dirección de Gestión Contractual. Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP a través de Acto Administrativo efectuará las delegaciones correspondientes en el Marco de la contratación de los procesos de selección en que actúa como Gestor del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA).

4.2 Se conforma el **COMITÉ DE CONTRATOS**, de acuerdo con el artículo 11, numeral 1o, de la Ley 80 de 1993, que faculta a los representantes legales de las entidades estatales para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas.

CONFORMACION: El Comité de Contratos, para los procesos de selección que adelante La Empresa (Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa, Etc.), estará integrado, según corresponda al área que solicita la contratación, por los titulares de las siguientes dependencias:

- Delegado (a) del Gerente General.
- Subgerente (a) técnico.
- Secretario(a) de Asuntos Corporativos.
- Director (a) de Finanzas y Presupuesto
- Director(a) de Gestión Contractual.
- Subgerente(a) o Director (a) de donde se emane la necesidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR: Son funciones del Comité Asesor:

- a) Proponer políticas en materia de contratación.
- b) Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.
- c) Emitir recomendaciones, en aspectos relacionados con el proceso de selección objetiva del contratista, así como de la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos o convenios, cuando la complejidad del asunto, así lo amerite.
- d) Recomendar al ordenador del gasto, previo el correspondiente estudio, sobre la conveniencia de la celebración de convenios de asociación, de cooperación, interadministrativos y en general todo tipo de contrato o convenio, que implique la ejecución de recursos por parte de la Empresa
- e) Conocer sobre la evaluación de las propuestas en los procesos de selección que se presenten por el Comité Evaluador para tal fin y emitir concepto en los asuntos que se sometan a su consideración.

4.3 OTRAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTIÓN CONTRACTUAL. La Dirección de Gestión Contractual, cumplirá además de las funciones contempladas en la Decisión Empresarial No. 037 del 1 de noviembre de 2013 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP y se establecen otras disposiciones"*, las siguientes:

1. Revisar y publicar los documentos, actos, contratos o convenios que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación.
2. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
3. Proyectar los documentos oficiales que deban elaborarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
4. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Gerente General y/o Subgerente General, a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
5. Asesorar al Gerente General y/o Subgerente General, en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
6. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y aprobar sus garantías..
7. Proyectar, analizar, revisar, entre otras actividades, los estudios y documentos previos necesarios para el adelantamiento adecuado de cada proceso selectivo
8. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
9. Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
10. Elaborar los proyectos de respuestas durante el trámite de la actuación administrativa contractual.
11. Efectuar el control de legalidad de los contratos que suscriba el o la Gerente General o el delegatario.
12. Efectuar la presentación personal de los recursos que se interpongan en razón o con ocasión de la actividad contractual de la Empresa.

13. Llevar un control y una estadística del número de convenios y del número de contratos que se celebren por cada año.
14. Cumplir con las minutas, y modelos en la elaboración de los documentos oficiales necesarios para el adelantamiento de los procesos selectivos (Minutas de Actos Administrativos, Pliegos de Condiciones, Contratos, etc.).
15. Las demás que sean inherentes a sus funciones.

4.4 FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS. Las Dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, interesadas en los procesos de contratación deberán:

1. Brindar el apoyo técnico especializado al Gerente General, al Subgerente General y/o a la Dirección de Gestión Contractual, respecto de temas, requisitos, exigencias, etc., que deban hacer parte de un proceso selectivo.
2. Ser parte y cumplir con las labores de Comité Evaluador, en los aspectos expresamente asignados.
3. Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual, cuando lo requiera la Dirección de Gestión Contractual.
4. Elaborar los proyectos de respuestas durante el trámite de la actuación administrativa contractual, cuando lo requiera la Dirección de Gestión Contractual.
5. Brindar Apoyo y Soporte a la Dirección de Gestión Contractual, para la adecuada elaboración de los pliegos de condiciones, contratos, convenios, anexos, etc., que deba suscribir Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.
6. Ejercer las funciones, cumplir los deberes y obligaciones y exigir los derechos a que hubiere lugar, en razón o con ocasión de la actividad contractual.
7. Brindar apoyo y proyectar las justificaciones, conceptos, estudios, análisis, etc., a que hubiere lugar con el objeto de suscribir las adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, etc., de los contratos que se encuentren en ejecución.
8. Las demás que se le designen.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En los procesos de selección se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este numeral, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en este Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación pública. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que aquí se establecen.

Los trámites tendientes a la celebración de contratos o convenios se adelantarán según las disposiciones contenidas en el presente Manual y respetando las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y especialmente los procedimientos contenidos en el Decreto 1510 de 2013, y demás normas que los o reglamenten o modifiquen.

Los procesos de contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP), en los que actúa como Gestor del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA) se desarrollarán en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

PREPARATORIA: En esta etapa se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones, licencias y permisos que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

PRE-CONTRACTUAL: Define los trámites que debe realizar la Entidad dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, para seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Invitación pública de mínima cuantía.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión o interventoría de los contratos

POST CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores.

5.1 ETAPA PREPARATORIA:

5.1.1 PLAN DE ADQUISICIONES Y SUS MODIFICACIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP que le permite: identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, el cual debe ser publicado antes del 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad y en el SECOP y actualizarlo por lo menos una vez al año, cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

5.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la Secretaría de Asuntos Corporativos - Dirección de Gestión Contractual y la Dirección de Planeación en los primeros quince días hábiles del año, realizará reunión con el personal de la entidad, en el que recogerá las necesidades de la Entidad y se plasmarán en el formato de Colombia Compra Eficiente, para tal efecto tendrá en cuenta que:

1. El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Empresa aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que la Empresa cuente con la información suficiente para realizar compras coordinadas.
2. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:
 - Necesidad.

- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
 - Valor y tipo de recursos.
 - Modalidad de selección.
 - Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
 - Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
3. Análisis. Después de la elaboración del plan, se realiza comité gerencial para la revisión y análisis del ordenador del gasto y propuesta de ajustes.

5.1.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. la Secretaría de Asuntos Corporativos - Dirección de Gestión Contractual y la Dirección de Planeación, debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

5.1.4 INICIACION DEL TRÁMITE: Toda elaboración de contratos o iniciación del trámite del proceso de selección, deberá estar precedida de lo siguiente:

- Acta de Comité de Consejo Directivo del PDA de aprobación del proyecto.
- Estudio del sector conforme al artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 y el manual expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia compra eficiente" para tal fin.
- Certificado de Saldo de CDR expedido por la Dirección de Finanzas y Presupuesto.
- Certificado de Disponibilidad de Recursos – CDR- expedido por el FIA.
- Cuando los recursos correspondan a inversión se deberá contar con el documento de viabilidad expedido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

- Estudio previos de análisis y estudios de conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1510 de 2013, de conformidad con sus artículos 20 y 84, en los que conste que se cuenta con todos los permisos, licencias, estudios, planos y documentos necesarios para la realización del contrato, anexando presupuesto oficial.

5.1.5 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Cuando se requiera adelantar un proceso de contratación, se solicitará a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, la expedición del correspondiente certificado de disponibilidad de recursos (CDR), el cual es expedido por el Consorcio FIA, y el certificado de saldos del CDR, señalando el objeto contractual al cual se pretende destinar. Esta solicitud deberá ser formulada por el funcionario responsable del área interesada.

5.1.6 ESTUDIOS TECNICOS DEL SECTOR Y SOLICITUD DE CONTRATACION: El funcionario del área técnica interesada, solicitará el inicio del proceso de selección con la elaboración de los análisis del sector, y condiciones de mercado, formalizando la solicitud de contratación con las siguientes actividades:

- **La Solicitud de contratación:** Debe incluir toda la información solicitada en el formato, asociando el gasto correspondiente y presentando las necesidades que justifiquen la realización de éste. Además, deberá indicarse si cuenta con todos los permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones que se requieren para contratar según la naturaleza y tipo de compromiso contractual a adquirir. Esta solicitud deberá estar suscrita por el funcionario que la proyecte, así como el Subgerente o Director del área que solicita la contratación, comprendiendo, entre otros, los siguientes aspectos:

- Análisis y descripción de las necesidades que se pretenden satisfacer.
- Análisis de conveniencia, especificaciones del objeto a contratar, valor estimado del contrato.
- Justificación detallada de la necesidad del objeto a contratar.
- Presupuesto oficial y forma de pago.
- Los permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones que se requieren para contratar.
- Plazo y lugar de ejecución.

- Determinación de si procede o no anticipo, de acuerdo al objeto del contrato.
 - Obligaciones de las partes.
 - Profesional requerido en la ejecución del contrato.
 - Ficha Técnica (para los casos en que aplique).
- **El estudio del sector:** Dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el área o Subgerencia técnica respectiva interesada en la contratación con apoyo de la Dirección de Gestión Contractual, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual, forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Dirección de Gestión Contractual. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto. Se tendrán en cuenta los valores de seguros, impuestos y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que puedan afectar el precio del bien o del servicio.

Para lo anterior, se podrá tomar como referencia el formato establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

5.1.7 TRÁMITE ANTE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL: En la Dirección de Gestión Contractual, se seguirá el siguiente proceso:

- Se presentará solicitud de contratación ante la Dirección de Gestión Contractual.
- Todo asunto que se envíe para estudio deberá presentarse con la documentación que lo soporta y, avalado mediante firma del funcionario responsable del área técnica interesada.
- Dicha solicitud debe contener todos los soportes, según el caso. Las solicitudes serán devueltas sin el estudio respectivo, en caso de no contener los documentos soporte o sus anexos.

- Para los casos de contratos de prestación de servicios, se deberá presentar el certificado de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa en la que se indique que en la planta no existe personal suficiente o con el conocimiento necesario para cumplir con las labores que se pretende contratar.

La Dirección de Gestión Contractual, una vez le sea radicada la solicitud de contratación, revisará los anteriores documentos, si los encuentra ajustados a las exigencias legales, dará curso al trámite de contratación que corresponda, ya sea, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, selección de mínima cuantía o contratación directa; en caso contrario, formulará al Funcionario responsable del área técnica interesada en la contratación las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

A la solicitud que cumpla con los requisitos antes señalados se le dará el trámite correspondiente.

5.1.9 ESTUDIOS PREVIOS:

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que los interesados pueden valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que servirá de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Empresa

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y su elaboración estará a cargo de la Dirección de Gestión Contractual, tomando como base la solicitud de contratación emitida por el área técnica interesada en la contratación; los estudios previos deberán contener:

- La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. La forma de satisfacer tal necesidad.
- El objeto a contratar, podrá contener:
 - Objeto.



- Alcance del objeto
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
- Análisis que soporta el valor estimado del contrato: indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, estudio de condiciones y precios del mercado. El estudio debe contener los criterios que sirvieron de base para la determinación del presupuesto oficial.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - La regla general es la licitación pública, artículo 2, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007. Para el caso de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, aplica cuando estemos frente a la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a la menor cuantía de la Entidad. (La tabla de cuantías para cada año, será dada a conocer por la Dirección de Gestión Contractual a todos los funcionarios de la Entidad, de acuerdo al presupuesto que le informe la Secretaria de Asuntos Corporativos).
 - Adquisición de bienes de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, la modalidad de selección es la selección abreviada mediante subasta pública inversa, compra por acuerdo marco de precios o a través de bolsa de productos: fuente normativa: artículo 41 Decreto 1510 de 2013, concordante con el artículo 2 numeral segundo literal a) de la ley 1150 de 2007. Se entiende por bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes según el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, los siguientes: "Son bienes y servicios de características uniforme y común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Por bienes y servicios de común utilización entiéndase aquellos ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite." Para este caso particular siempre que se proyecte realizar este tipo de contrato se realiza este sistema de selección sin importar la cuantía, excepto cuando la cuantía del contrato sea inferior al 10% de la menor cuantía.
 - Contratación de selección abreviada de menor cuantía, se entiende por menor cuantía la contratación en razón a los valores establecidos en el numeral 2, literal b, de artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, concordante con el artículo 59, del Decreto 1510 de 2013.
 - Concurso de méritos, aplica para la selección del contratista para celebrar contratos de consultoría o interventoría, fuente normativa artículo 2, numeral 3, de la Ley 1150 de 2007, concordante artículos 66 y s.s., del Decreto 1510 de

2013. A su vez este concurso puede ser abierto o mediante el sistema de precalificación. Es abierto si la Entidad desarrolla la metodología, alcance de la consultoría y cargas de trabajo, en este caso se debe anexar por el funcionario responsable tal metodología y cargas de trabajo así como el cronograma de ejecución del contrato. Será concurso de méritos con precalificación cuando la metodología y cargas de trabajo deban ser desarrolladas por los oferentes.

- Contratación directa, no se adelanta convocatoria pública, no se hace necesario abrir proceso de selección, en cuyo caso se establece que el contrato es directo según fuente normativa artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 concordante capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, artículos 73 a 83; es de resaltarse que aplica esta fuente, para los siguientes contratos: Contratos Interadministrativos, Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, arrendamientos y adquisición de inmuebles.
- Mínima cuantía independiente de la naturaleza jurídica del contrato, aplica el artículo 94 Ley 1474 de 2011, concordante Decreto 1510 de 2013, artículo 84 y ss.
- Justificación de los factores de selección: El funcionario responsable del área técnica efectuará un análisis de los posibles riesgos que podrían tener ocasión durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada uno de éstos.
- Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- Análisis que sustenta la exigencia de garantías.
- Indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano: La indicación de si la contratación está cobijada por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, tener en cuenta si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas, si la entidad estatal está incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas, si la corporación está incluida y si los bienes o servicios a contratar se encuentran o no excluidos en el capítulo de compras públicas, teniendo en cuenta el manual de acuerdos comerciales.
- Condiciones del contrato a celebrar.
 - Plazo.

- Lugar de ejecución el contrato.
- Obligaciones de las partes.
- Identificación del contrato que se pretende celebrar.
- Forma de Pago
- Funcionario que ejercerá la supervisión o interventoría.

El Estudio Previo debe contener la relación de documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio de conveniencia. Este documento deberá venir acompañado del estudio del sector de que trata el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013. En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad podrá tener en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

Una vez elaborado el Formato de Estudios Previos, el mismo deberá ser suscrito por el Director(a) de área o Subgerente que solicite la contratación, el Director(a) de Gestión Contractual, el Director(a) de Finanzas y Presupuesto y las personas que revisaron y proyectaron el documento desde el punto de vista legal y técnico.

Una vez lo anterior, la Dirección de Gestión Contractual iniciará el proceso precontractual, coordinará y adelantará los trámites bajo los lineamientos y cronogramas aprobados, en el que se establecerá el marco normativo y procedimiento especial a seguir de acuerdo a la naturaleza jurídica del contrato, para lo cual seguirá los procedimientos y términos especiales consagrados en el Decreto 1510 de 2013.

5.2 ETAPA PRE-CONTRACTUAL:

La etapa previa de acuerdo con la modalidad de selección, cronológicamente, tendrá el siguiente orden:

5.2.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN:

5.2.1.1 LICITACION PÚBLICA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
2. Elaboración del aviso de convocatoria y de los estudios previos.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.

3. Revisión y firma de los estudios previos	Director(a) de área o Subgerente que solicite la contratación, el Director(a) de Gestión Contractual, el Director(a) de Finanzas y Presupuesto y las personas que revisaron y proyectaron el documento desde el punto de vista legal y técnico
4. Aprobación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria.	Director(a) de Gestión Contractual
5. Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria, del estudio previo, del estudio del sector y anexos	Dirección de Gestión Contractual.
6. Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
7. Publicación de las observaciones al proyecto de pliegos, al momento de realizar la apertura del proceso	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
8. Proyección de los pliegos definitivos y Resolución de Apertura	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Revisión y aprobación de los pliegos definitivos	Director(a) de Gestión Contractual
10. Publicación de la apertura de la Convocatoria y de los pliegos definitivos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Acta de visita	En la hora establecida en el cronograma, se reunirán en el lugar acordado en el pliego de condiciones, el personal responsable que se establezca en el pliego.
12. Acta de audiencia de aclaración de pliegos y fijación de riesgos previsibles	Dirección de Gestión Contractual.
13. Publicación del acta de audiencia de aclaración de pliegos y fijación de riesgos previsibles	Dirección de Gestión Contractual.
14. Proyección de adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
15. Publicación de las adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
16. Acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a), técnico de la Dirección de Gestión Contractual y delegado de la Dirección de Control

	Interno.
17. Publicación del acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
18. Designación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto
19. Verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	Comité Asesor y Evaluador de Propuestas.
20. Publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
21. Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor y Evaluador.
22. Revisión del informe de verificación y evaluación, de las respuestas a las observaciones al mismo y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de Contratos
23. Publicación de las Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
24. Audiencia pública de adjudicación.	Dirección de Gestión Contractual, Comité Asesor y Evaluador, delegado de la Dirección de Control Interno y Ordenador del Gasto.
25. Elaboración del Acta de Audiencia Pública de Adjudicación y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
26. Publicación del Acta de Audiencia Pública de Adjudicación y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.

5.2.1.2 PARA LAS SELECCIONES ABREVIADAS, POR SUBASTA INVERSA, MAYOR AL 10 % DE LA MENOR CUANTÍA, PARA BIENES



ISO 9001



ICNet



NICSP 1000



CONTRATACION PUBLICA

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., Sede Administrativa.
 AV. Calle 24 51-40. Piso 11, Complejo Empresarial Capital Towers
 P.H. Bogotá, D.C. PBX. (1) 7954480. www.cundinamarca.gov.co
www.epc.com.co



GP CER 002296

GP CER 003257

GP CER 002296

Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
2. Elaboración del aviso de convocatoria y de los estudios previos.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
3. Revisión y firma de los estudios previos	Director(a) de área o Subgerente que solicite la contratación, el Director(a) de Gestión Contractual, el Director(a) de Finanzas y Presupuesto y las personas que revisaron y proyectaron el documento desde el punto de vista legal y técnico
4. Aprobación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria y de la ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir.	Director(a) de Gestión Contractual
5. Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria, del estudio previo, del estudio del sector, anexos y ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir.	Dirección de Gestión Contractual.
6. Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
7. Publicación de las observaciones al proyecto de pliegos, al momento de realizar la apertura del proceso	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
8. Proyección de los pliegos definitivos y Resolución de Apertura	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Revisión y aprobación de los pliegos definitivos	Director(a) de Gestión Contractual
10. Publicación de la apertura de la Convocatoria y de los pliegos definitivos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Acta de visita (en los casos en que requiera)	En la hora establecida en el cronograma, se reunirán en el lugar acordado en el pliego de condiciones, el personal responsable que se establezca en el pliego.

12. Proyección de adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
13. Publicación de las adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
14. Acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a), técnico de la Dirección de Gestión Contractual y delegado de la Dirección de Control Interno.
15. Publicación del acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
16. Designación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto
17. Verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	Comité Asesor y Evaluador de Propuestas.
18. Publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
19. Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor y Evaluador.
20. Revisión del informe de verificación y evaluación, de las respuestas a las observaciones al mismo.	Comité de Contratos
21. Publicación de las Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
22. Audiencia pública de subasta.	Dirección de Gestión Contractual, Comité Asesor y Evaluador, delegado de la Dirección de Control Interno y Ordenador del Gasto.
23. Elaboración del Acta de Audiencia Pública de Subasta y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
24. Publicación del Acta de Audiencia Pública de Subasta y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.

5.2.1.3 PARA LAS SELECCIONES ABREVIADAS, MENOR CUANTÍA, MAYOR AL 10 % DE LA MENOR CUANTÍA y HASTA LA MENOR CUANTIA, CAUSALES B, E Y F articulo 2 Ley 1150 de 2007:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
2. Elaboración del aviso de convocatoria y de los estudios previos.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
3. Revisión y firma de los estudios previos	Director(a) de área o Subgerente que solicite la contratación, el Director(a) de Gestión Contractual, el Director(a) de Finanzas y Presupuesto y las personas que revisaron y proyectaron el documento desde el punto de vista legal y técnico
4. Aprobación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria y de la ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir.	Director(a) de Gestión Contractual
5. Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria, del estudio previo, del estudio del sector, anexos y ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir.	Dirección de Gestión Contractual.
6. Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
7. Publicación de las observaciones al proyecto de pliegos, al momento de realizar la apertura del proceso	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
8. Proyección de los pliegos definitivos y Resolución de Apertura	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Revisión y aprobación de los pliegos definitivos	Director(a) de Gestión Contractual
10. Publicación de la apertura de la Convocatoria y de los pliegos definitivos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Manifestación de interés de los posibles oferentes interesados en participar, con el fin de que se conforme	Dirección de Gestión Contractual



una lista de posibles oferentes	
12. Audiencia pública de sorteo de consolidación de oferentes. (EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA. NO APLICA PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, CAUSAL F).	Dirección de Gestión Contractual
13. Proyección y publicación de la audiencia pública de sorteo de consolidación de oferentes.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
14. Acta de visita (en los casos en que requiera)	En la hora establecida en el cronograma, se reunirán en el lugar acordado en el pliego de condiciones, el personal responsable que se establezca en el pliego.
15. Proyección de adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
16. Publicación de las adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
17. Acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a), técnico de la Dirección de Gestión Contractual y delegado de la Dirección de Control Interno.
18. Publicación del acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
19. Designación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto
20. Verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	Comité Asesor y Evaluador de Propuestas.
21. Publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
22. Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor y Evaluador.

23. Revisión del informe de verificación y evaluación, de las respuestas a las observaciones al mismo y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de Contratos
24. Publicación de las Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
26. Elaboración de la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
27. Publicación de la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.

5.2.1.4 CONVOCATORIAS DE MINIMA CUANTIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la invitación pública a ofertar.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
2. Elaboración del aviso de convocatoria y de los estudios previos.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
3. Revisión y firma de los estudios previos	Director(a) de área o Subgerente que solicite la contratación, el Director(a) de Gestión Contractual, el Director(a) de Finanzas y Presupuesto y las personas que revisaron y proyectaron el documento desde el punto de vista legal y técnico
4. Aprobación de la invitación pública a ofertar, del aviso de convocatoria.	Director(a) de Gestión Contractual y Ordenador de Gasto
5. Publicación de la invitación pública a ofertar, del aviso de convocatoria.	Dirección de Gestión Contractual.
6. Respuesta a Observaciones realizadas a la invitación pública.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
7. Proyección de adendas a la invitación pública.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
8. Publicación de las adendas a la invitación pública.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a), técnico de la Dirección de Gestión Contractual y delegado de la Dirección de Control Interno.

10. Publicación del acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Designación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto
12. Verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de la propuesta más económica.	Comité Asesor y Evaluador de Propuestas.
13. Publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de la propuesta más económica.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
14. Respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Comité Asesor y Evaluador.
15. Publicación de las Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
16. Elaboración de la Carta de Aceptación de oferta o Resolución de declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
17. Publicación de la Carta de Aceptación de oferta o Resolución de declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.

5.2.1.5 CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
2. Elaboración del aviso de convocatoria y de los estudios previos.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
3. Revisión y firma de los estudios previos	Director(a) de área o Subgerente que solicite la contratación, el Director(a) de Gestión Contractual, el Director(a) de Finanzas y Presupuesto y las personas que revisaron y

	proyectaron el documento desde el punto de vista legal y técnico
4. Aprobación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria.	Director(a) de Gestión Contractual
5. Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, del aviso de convocatoria, del estudio previo, del estudio del sector y anexos	Dirección de Gestión Contractual.
6. Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
7. Publicación de las observaciones al proyecto de pliegos, al momento de realizar la apertura del proceso	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
8. Proyección de los pliegos definitivos y Resolución de Apertura	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Revisión y aprobación de los pliegos definitivos	Director(a) de Gestión Contractual
10. Publicación de la apertura de la Convocatoria y de los pliegos definitivos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Proyección de adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
12. Publicación de las adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
13. Acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a), técnico de la Dirección de Gestión Contractual y delegado de la Dirección de Control Interno.
14. Publicación del acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
15. Designación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto
16. Verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	Comité Asesor y Evaluador de Propuestas.
17. Publicación del informe de verificación de los requisitos	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.

habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas	
18. Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor y Evaluador.
19. Revisión del informe de verificación y evaluación, de las respuestas a las observaciones al mismo y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de Contratos
20. Publicación de las Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
21. Audiencia pública de apertura de sobre económico.	Dirección de Gestión Contractual, Comité Asesor y Evaluador, delegado de la Dirección de Control Interno y Ordenador del Gasto.
22. Elaboración del Acta de apertura de sobre económico y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
23. Publicación del Acta de Audiencia Pública de Adjudicación y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.

5.2.1.6 CONCURSOS DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN LISTA CORTA Y MULTIUSOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Proyección de la solicitud de expresiones de interés para la precalificación	Dirección de Gestión Contractual
2. Revisión de la solicitud de expresiones de interés para la precalificación	Dirección de Gestión Contractual
3. Aprobación de la solicitud de expresiones de interés para la precalificación	Dirección de Gestión Contractual
4. Publicación de la solicitud de expresiones de interés para la precalificación	Dirección de Gestión Contractual



5. Acta de cierre para entregar las manifestación de interés	Abogado(a), técnico de la Dirección de Gestión Contractual y delegado de la Dirección de Control Interno.
6. Publicación del acta de cierre para entregar las manifestación de interés	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual
7. Informe de evaluación para conformación de la lista corta o multiusos	Comité Asesor y Evaluador de Propuestas.
8. Publicación del informe de conformación de la lista corta o multiusos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Publicación del recurso de reposición contra el informe de conformación de la lista corta o multiusos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
10. Proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición contra el informe de conformación de la lista corta o multiusos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Resolución que resuelve el recurso de reposición contra el informe de conformación de la lista corta o multiusos	Ordenador del Gasto, visto bueno del Director de Gestión Contractual
11. Publicación de la resolución que resuelve el recurso de reposición contra el informe de conformación de la lista corta o multiusos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
12. Proyección de los pliegos definitivos y Resolución de Apertura	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
13. Revisión y aprobación de los pliegos definitivos	Director(a) de Gestión Contractual
14. Publicación de la apertura de la Convocatoria y de los pliegos definitivos	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Proyección de adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
12. Publicación de las adendas y respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
13. Proyección de la invitación a presentar propuestas	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
14. Revisión de la invitación a presentar propuestas	Director(a) de Gestión Contractual.

15. Publicación de la invitación a presentar propuestas	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
16. Acta de cierre de la Convocatoria	Abogado(a), técnico de la Dirección de Gestión Contractual y delegado de la Dirección de Control Interno.
17. Publicación del acta de cierre de la Convocatoria.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
18. Designación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto
16. Verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas técnicas.	Comité Asesor y Evaluador de Propuestas.
17. Publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes) y evaluación de las propuestas técnicas.	Abogado(a) y técnico de la Dirección de Gestión Contractual.
18. Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor y Evaluador.
19. Revisión del informe de verificación y evaluación, de las respuestas a las observaciones al mismo y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité de Contratos
20. Publicación de las Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
21. Audiencia pública de apertura de sobre económico y adjudicación.	Dirección de Gestión Contractual, Comité Asesor y Evaluador, delegado de la Dirección de Control Interno y Ordenador del Gasto.
22. Elaboración del Acta de apertura de sobre económico y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
23. Publicación del Acta de Audiencia Pública de Adjudicación y Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.

5.2.1.7 CONTRATACIÓN DIRECTA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Propuestas	El proponente
2. Estudio previo y estudio del sector	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
3. Solicitud de certificación de personal de planta, dirigida a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa (solo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	Funcionario Interesado
4. Constancia de insuficiencia o inexistencia de personal de nómina para ejecutar el objeto del contrato, previa solicitud de certificación de personal de planta (solo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
5. Invitación	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
6. Aceptación, junto con los documentos exigidos en la invitación	El proponente
7. Consulta del Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Republica, de los Antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación y de los antecedentes judiciales del proponente y/o su Representante Legal, según sea el caso.	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
8. Certificado de verificación de idoneidad (solo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.

9. Oficio remitatorio de la Subgerencia que crea la necesidad a la Dirección de Gestión Contractual, remitiendo la anterior documentación, para la elaboración del contrato	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
10. Proyección de Resolución de justificación de la contratación, a excepción de la urgencia manifiesta y contrato de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Resolución de justificación de la contratación, a excepción de la urgencia manifiesta y contrato de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión.	Ordenador del Gasto
12. Publicación de la Resolución de justificación de la contratación directa	Dirección de Gestión Contractual

5.2.1.8 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, INTERINSTITUCIONALES, DE COOPERACIÓN ò ASOCIACIÓN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Propuestas	El proponente
2. Estudio previo y estudio del sector	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.
3. Oficio remitatorio de la Subgerencia que crea la necesidad a la Dirección de Gestión Contractual, remitiendo la documentación soporte (cartas de intención, memorandos, disponibilidades presupuestales, representación legal, acta de posesión, resolución de nombramiento y/o delegación, certificado de vinculación al PDA, acta de comité directivo del PDA,	Funcionario/a interesado que crea la necesidad.



etc) para la elaboración del convenio	
4. Proyección de Resolución de justificación de la contratación.	Abogado(a) de la Dirección de Gestión Contractual.
11. Resolución de justificación de la contratación.	Ordenador del Gasto
12. Publicación de la Resolución de justificación de la contratación directa.	Dirección de Gestión Contractual

5.2.2 AVISO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y PUBLICACION DEL TEXTO DE PROYECTO DE PLIEGOS: Una vez sea aprobada la solicitud, por parte de la Dirección de Gestión Contractual, se proyectará el aviso de convocatoria conforme al artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, y los ajustes a los proyectos de Pliegos de Condiciones, siendo verificados por el abogado asignado para tal fin, procederá a publicarlo en el SECOP y se enviará a través de correo electrónico el Aviso de Convocatoria al funcionario designando para la publicación del mismo en la página web de la Entidad, por el término legalmente establecido para cada caso. (Artículos 19 y 23, del Decreto 1510 de 2013).

5.2.3 REVISION DE MODIFICACIONES Y PUBLICACION DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y EXPEDICION DE ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL: Si de la publicación de los borradores o proyecto de pliegos surge la necesidad de modificar los pliegos, éstas deberán ser estudiadas previamente a su adopción por parte del abogado de apoyo al proceso, una vez sean estudiadas por la Dirección de Gestión Contractual, en el escrito de respuestas se dejará constancia de las observaciones que se acogen y las que no, con los motivos según la decisión, y se proyectarán el acto de apertura con el cronograma definitivo del proceso, el cual será publicado.

Una vez suscritos y aprobados los pliegos definitivos se hará la publicación en la página web www.contratos.gov.co por el funcionario competente, los cuales serán publicados el día y hora fijados para la apertura.

5.2.4 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS: Las modificaciones a los pliegos definitivos se realizarán mediante adendas, debidamente motivadas y en ningún caso podrán expedirse el mismo día del cierre del proceso contractual. En cada uno de los pliegos se definirá la fecha límite para expedirlos, de acuerdo a la normatividad vigente. Tratándose de licitación pública las adendas se pueden publicar únicamente hasta tres días hábiles anteriores al cierre del proceso.

5.2.5 RECEPCION Y EVALUACION DE PROPUESTAS: El trámite para la recepción, evaluación de propuestas y para adoptar la decisión que corresponda, será el siguiente:

1. Recepción de propuestas. La recepción de propuestas se realizará en el lugar, fecha y hora indicados en los pliegos de condiciones o invitación a presentar ofertas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

Al momento de recepcionar y radicar las propuestas, se presentarán por parte de los oferentes las mismas en la Dirección de Gestión Contractual, dejándose constancia de la fecha y hora exacta de su entrega, indicando de manera clara y precisa el nombre y razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de la presentación. De esta diligencia se levantará acta suscrita por los asistentes y se procederá a publicar el acta en el SECOP.

2. Evaluación de propuestas: Conformación del comité evaluador.- La evaluación de las propuestas será efectuada por los servidores públicos encargados del proceso así: Siempre el abogado de apoyo que tramita el proceso, el técnico encargado del proceso, ambos de la Dirección de Gestión Contractual y la Dirección financiera, cada uno dentro de sus funciones y competencias, así como el personal externo contratado para tal fin, cuando sea necesario. En proceso de mínima cuantía por el Abogado y técnico de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual. Las reglas básicas que deben observarse en la evaluación son las siguientes:

- a. La evaluación cubrirá los aspectos económicos y técnicos al igual que el análisis jurídico previsto en los pliegos de condiciones para proponer. La comparación no solamente se efectuará entre las ofertas presentadas sino que deberán considerarse los estudios previos efectuados por La Empresa, las condiciones y precios del mercado.

- b. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la página web del SECOP y la Dirección de Gestión Contractual, por un término de cinco (5) días hábiles en el caso de la licitación pública. En los casos de selección abreviada y concurso de méritos los informes de evaluación permanecerán en Dirección de Gestión Contractual por un término no inferior a tres (3) días hábiles, durante este término se publicarán en el portal de contratación. Para el caso de mínima cuantía un (1) día hábil.

- c. Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término para formular observaciones, se remitirán al Comité Evaluador para su revisión y proyección de respuesta, la cual se dará conocer previo al acto de adjudicación del contrato.

El Comité Evaluador se podrá apoyar en funcionarios y/o contratistas, según la necesidad y dentro de sus competencias, equipo que será definido a criterio de los integrantes del comité, teniendo en cuenta el volumen de propuestas presentadas y la complejidad del proceso.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: Son funciones del Comité Evaluador:

- a) Velar por el cumplimiento de la Normatividad vigente en materia Contractual.
- b) Verificar los requisitos habilitantes de los proponentes, conforme a lo establecido en la ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013.
- c) Realizar la evaluación definitiva de las propuestas, conforme a los pliegos de condiciones y disposiciones legales que rigen la materia.
- d) Solicitar a los proponentes que aclaren, expliquen o subsanen las propuestas.
- e) Citar a funcionarios y/o Contratistas de la Empresa, cuando lo estime conveniente para que absuelvan inquietudes que por su naturaleza eminentemente técnica o científica así lo ameriten.
- f) Asistir a la Audiencia de Adjudicación, en los procesos de selección que adelante La Empresa.
- g) Firmar el acta de evaluación Definitiva de las propuestas

5.2.6 ADJUDICACION: El proceso de selección, se definirá mediante la adjudicación a la propuesta que sea más favorable a los intereses de la Empresa, de conformidad con lo preceptuado por la ley de contratación pública o, si es del caso, mediante la declaratoria de desierta. Así mismo tendrá que cumplirse con las siguientes previsiones:

La definición del proceso de selección se adoptará por parte del Sub Gerente General de la empresa mediante acto motivado y en audiencia pública cuando legalmente proceda y se establezca en el pliego de condiciones. Cuando así se realice, la Sub Gerencia General, deberá invitar a todos los interesados para tal efecto, en los pliegos se determinará el día y la hora o en su defecto la forma de notificación. En todo caso la decisión se consignará en el acta que se levante para tal fin y se proferirá dentro de la audiencia el acto administrativo de adjudicación el cual se notificará en estrados.

Se adjudicarán en audiencia pública los procesos contractuales de licitación pública, y la selección abreviada con subasta.

La audiencia se realizará en los términos señalados en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013 cuando se trate de Licitación pública.

En caso de adjudicación sin audiencia pública, el acto administrativo será notificado al oferente favorecido y publicado. Se adjudicará mediante resolución motivada sin ser necesaria la audiencia en los procesos de selección abreviada de menor cuantía.

En todo caso el acto administrativo de adjudicación será publicado en la página web www.contratos.gov.co.

La Dirección de Gestión Contractual, archivará por el plazo exigido por la ley y las tablas de retención documental, los originales de las propuestas no favorecidas, junto con una copia de la garantía de seriedad de la propuesta. En todo caso el original de la garantía se colocará a disposición del interesado durante treinta (30) días para su retiro.

6 ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante..

Todos los documentos que conforman el expediente del contrato deben estar debidamente foliados. Los contratos se identificaran con un número secuencial por anualidad asignado por la Dirección de Gestión Contractual, e inmediatamente será firmado por el representante legal de la Empresa.

Una vez se concluye la etapa precontractual a través de la cual se definió la persona natural o jurídica a quien la entidad considera haber presentado la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones o del objeto contraída por las partes.

La actividad contractual se desarrollará en la Empresa, de forma transversal, comenzando con los funcionarios responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, para la firma posterior del Contrato por parte del Sub -Gerente General, para luego continuar con la supervisión del contrato, a través del funcionario que originó la necesidad, continuar con la liquidación bilateral o unilateral del contrato y terminar con el archivo del contrato.

6.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO: El trámite para la suscripción y legalización del contrato o convenio lo adelantará la Dirección de Gestión Contractual, atendiendo las siguientes previsiones:

- a. El texto del contrato se elaborará por la Dirección de Gestión Contractual, deberá corresponder a la minuta o condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones.
- b. La Dirección de Gestión Contractual, al momento de suscribir la minuta, confirmará la existencia de los siguientes documentos dentro de la oferta, o en su defecto los verificará debidamente actualizados: antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, verificará Antecedentes Judiciales, fotocopia de la cédula de ciudadanía en caso de persona natural y certificado de existencia y representación legal en caso de persona jurídica.
- c. Para el perfeccionamiento del respectivo contrato o convenio la Dirección de Gestión Contractual tramitará la firma del ordenador del gasto.
- d. El contratista constituirá las garantías exigidas de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la reglamentación existente sobre la materia y actualizará los soportes de pagos de seguridad social.

6.2 LEGALIZACION DEL CONTRATO. Una vez elaborado y firmado el contrato, la Dirección de Gestión Contractual, lo fechará, numerará y entregará al contratista una fotocopia del contrato, para que proceda a solicitar la expedición de las pólizas, documentos que deben ser remitidos a la Dirección de Gestión Contractual, en el plazo estipulado en el contrato, para la legalización del mismo.

Una vez el contratista haya entregado estos documentos, la Dirección de Gestión Contractual, comunicará por cualquier medio al supervisor del contrato, la aprobación de las garantías o el rechazo con las observaciones correspondientes, en cuyo caso el contratista deberá hacer las correcciones dentro del plazo que para el efecto se le señale.

El Original y copias del contrato debidamente legalizado, serán distribuidos por la Dirección de Gestión Contractual así:

- El original del contrato, las ofertas presentadas y los originales y copia de las pólizas, serán remitidos a la Secretaría de Asuntos Corporativos para su custodia y archivo.
- Una copia del contrato será entregada al Contratista o remitida vía e-mail a su correo institucional.
- Una copia se entregará al Supervisor o interventor del respectivo contrato o remitida vía e-mail a la persona designada por el área técnica interesada.



6.3 MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES, TERMINACION ANTICIPADA, CADUCIDAD. Toda solicitud de modificación, prórroga, adición, terminación anticipada, caducidad o de cualquier otra manifestación sobre o respecto de los contratos, sólo será tramitada por la Dirección de Gestión Contractual, previa solicitud escrita, ya sea por el supervisor y/o interventor, en el cual se conceptúe sobre la necesidad y conveniencia del mismo, atendiendo las competencias que por delegación expresa se haya realizado por parte de la Subgerencia General, para la suscripción de las mismas.

Cuando se trate de adición y la solicitud provenga del contratista, el interventor o supervisor elaborará su concepto sobre la procedencia de la misma. Este documento, junto con el Certificado de Disponibilidad de Recursos –CDR expedida por el Consorcio FIA y la disponibilidad de Saldos de CDR expedida por le Dirección de Finanzas y Presupuesto, en el caso de adición del valor del contrato, y el Certificado de viabilidad proferido por el MVCT, será enviado a la Dirección de Gestión Contractual, con la debida anticipación, para que proceda a la elaboración y trámite de los documentos correspondientes.

Toda solicitud de modificación, prórroga, adición, terminación anticipada, etc., deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Contractual con los términos de anticipación definidos por la mencionada área a través de Circular.

Cuando la solicitud provenga del interventor y/o del supervisor, deberá constar por escrito la justificación y se adelantará el mismo procedimiento.

La compensación de cantidades puede realizarse mediante actas que deberán estar suscritas además del contratista, por el interventor y deberán llevar el visto bueno del Subgerente o Director del área técnica interesada.

Las mayores cantidades de obra, requieren la suscripción de un ácta suscrita por el contratista, el interventor y el supervisor, previa obtención de la disponibilidad presupuestal expedida por el Consorcio FIA.

Las obras adicionales y complementarias requieren la suscripción de un contrato adicional o modificatorio, para el cual se seguirá el procedimiento establecido en el presente artículo.

6.4 TERMINACION Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS. El interventor y/o el supervisor deberá (n) preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta, su informe y los documentos necesarios para la liquidación de los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, suministros, etc., cuando a ello hubiere lugar, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a las obras, servicios y bienes efectiva y definitivamente ejecutados y entregados.

Deberá hacerse constar claramente el estado de ejecución del contrato y el recibo a satisfacción de las obras, estudios o bienes, si los hay, así como constancia de



SG - ORA 102297



CO-ISO-CER-30257



GP-CER-302298



cumplimiento del contrato. Se deben anexar los soportes de ejecución del contrato como son Actas de ingreso a almacén, actas de recibo a satisfacción, álbum fotográfico, bitácora, memorias de cálculo y en general, la totalidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para el caso de consultorías y servicios por medio de informes y documentos soporte.

El interventor y/o supervisor, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del Contrato o Convenio, remitirá al particular Contratista, al Municipio u otra Entidad Pública un proyecto de Acta de Liquidación. Dicho proyecto deberá contar con los correspondientes vistos buenos de las diferentes dependencias de la Empresa; es decir, previamente a la entrega al contratista deberá haberse radicado ante la dirección de Gestión Contractual para su revisión.

Recibida el Acta por el Contratista, este contará con un lapso de un (1) mes para su análisis, revisión, suscripción y remisión a la Empresa. Durante este mes la empresa citará al contratista cada semana para la suscripción del acta de liquidación o para resolver las diferencias que surjan sobre la misma.

Si pasado un (1) mes, a partir del recibo del Acta de Liquidación por parte del contratista, sin que se hubiere suscrito u objetado el acta por parte el particular contratista, el Municipio u otra Entidad Pública la misma servirá de soporte para la elaboración del acta de liquidación unilateral. Si transcurrido ese mes no se allega a la Empresa el acta de liquidación bilateral debidamente suscrita, o no se logra la concertación para la suscripción de la misma, o el contratista no comparece a las citaciones, se procederá a llevar a cabo la liquidación unilateral dentro del mes siguiente.

En caso de presentarse discrepancias por el contratista o si éste se niega a firmar el acta, el interventor y/o supervisor, procederá con el trámite de liquidación unilateral de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

En el acta de liquidación debe quedar la constancia del pago de los aportes de seguridad social integral.

En los casos de contratos de obra pública, el acta final de recibo o el acta de terminación del contrato deben realizarse previamente al acta de liquidación.

6.5 En Los contratos a cargo de cada una de las Subgerencias y Direcciones las siguientes actuaciones contractuales se surtirán mediante la suscripción de actas directamente entre el supervisor (Dependencia encargada de la supervisión) y/o el Interventor, el contratista y el visto bueno del titular de cada Área Técnica Responsable.

1. Actas de inicio de los contratos a su cargo.
2. Acta para la suspensión y reiniciación del plazo contractual.

3. Acta para la modificación de mayores y menores cantidades de obra en los contratos bajo la modalidad de precios unitarios, cuando con dicha modificación no se altere el valor del contrato.
4. Actas parciales.
5. Actas de comités.
6. Actas de finalización del plazo contractual.
7. Acta de recibo final.

6.6 ETAPA CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES, TIPO DE CONTRATOS Y CUANTIAS:

ETAPA CONTRACTUAL PARA TODAS LAS MODALIDADES, TIPO DE CONTRATOS Y CUANTIAS		
ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE O LUGAR DE CONSULTA O ENTREGA
1. Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes, una vez se reciban los documentos completos para la elaboración del contrato, por parte de la Dirección de Gestión Contractual.	Dirección de Gestión Contractual, Se deben publicar los contratos, una vez suscritos, perfeccionados y cumplidos los requisitos de ejecución, en la página www.contratos.gov.co ,
2. Remisión de copia contrato escaneado, al Funcionario supervisor, que creó la necesidad, para su seguimiento y supervisión	Al día siguiente hábil del cumplimiento de los requisitos de ejecución	Abogado de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual
3. Acta de inicio	Una vez cumplido los requisitos de ejecución del contrato o cuando lo establezca el supervisor	Supervisor o interventor, junto con la firma del Contratista
4. Acta de Recibo a Satisfacción, para los contratos de compraventa y suministro	Dentro del plazo de entrega del bien	Secretaría de Asuntos Corporativos.

<p>5. Radicación ante el supervisor, de las cuentas de cobro o facturas, según el régimen, informe de ejecución de actividades y comprobantes de pago de salud, pensiones y riesgos (si se exigió) para la prestación de servicios (los dos últimos para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no profesional pero de apoyo a la gestión); factura, para la compraventa o suministro e informes de ejecución de obras y demás documentos, para el contrato de obra, para su pago por la Dirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Según lo establecido en el contrato</p>	<p>Contratista</p>
<p>6. Certificación del supervisor y/o interventor sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para los contratos de prestación de servicios y compraventa y suministros y acta de corte parcial, recibido o liquidación, para los contratos de obra pública, previo el cumplimiento de los requisitos para el pago</p>	<p>Antes de la radicación de la cuenta ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Supervisor</p>
<p>7. Radicación de la cuenta, con los documentos antes exigidos, según tipo de contrato, ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Según lo pactado</p>	<p>Supervisor y/o interventor.</p>
<p>8. Pago de la cuenta, radicada ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto, por el Supervisor, con los documentos exigidos,</p>	<p>Según lo pactado</p>	<p>Dirección de Finanzas y Presupuesto</p>



según tipo de contrato		
<p>9. Eventualidades durante la ejecución (adicionales (en valor) y/o prorrogas (tiempo), modificatorios diferentes al valor, objeto o plazo; actas de suspensión bilateral del contrato, de reinicio y de cesión del contrato; resoluciones establezcan sanciones o de interpretación, modificación y terminación unilateral y de caducidad que se profieran en el curso de la ejecución contractual, debidamente notificadas y ejecutoriadas y acta de terminación bilateral anticipada)</p>	<p>Antes de la terminación del contrato, debidamente justificado</p>	<p>Supervisor y/o interventor y Dirección de Gestión Contractual.</p>
<p>10. Publicación de las eventualidades durante la ejecución (Adiciones en valor y prórroga en plazo, modificatorios diferentes al valor, objeto o plazo; actas de suspensión bilateral del contrato, de reinicio y de cesión del contrato; resoluciones establezcan sanciones o de interpretación, modificación y terminación unilateral y de caducidad que se profieran en el curso de la ejecución contractual, debidamente notificadas y ejecutoriadas y acta de terminación bilateral anticipada). Se exceptúa de esta publicación las</p>	<p>Posterior a las eventualidades</p>	<p>La Dirección de Gestión Contractual en la Página Web, www.contratos.gov.co.</p> <p>Se deben publicar las eventualidades durante la ejecución del contrato, una vez suscritas, en la página www.contratos.gov.co, cuyos contratos sean producto de licitaciones públicas y selecciones abreviadas subasta inversa y menor cuantía y concurso de méritos mayor al 10 % de la menor cuantía, como también los contratos producto de contratación directa.</p> <p>En el caso de las actas de</p>

<p>eventualidades de los Convenios Interadministrativos, Interinstitucionales y los contratos de arrendamiento y comodato</p>		<p>suspensión y reinicio, y demás documentos suscritos por el supervisor y/o interventor, una vez suscritas las mismas, éste deberá remitir a la Dirección de Gestión Contractual el documento escaneado al correo secop@epc.com.co, para que sea publicado en la página del SECOP.</p>
<p>11. Actualización de los sistemas de información establecidos por la Entidad, sobre el avance de los proyectos</p>	<p>Posterior a las eventualidades</p>	<p>Supervisor y/o interventor</p>

7 FASE DE EJECUCIÓN

7.1 CONTROL, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO. Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, realizará labores de control, ejecución, seguimiento y velará por las correctas actividades de entrega del bien o activo contenido en el objeto del convenio y/o contrato mediante la interventoría y/o supervisión que, para cada caso particular, designe y establezca el Gerente General y/o el Subgerente General. La fase de ejecución salvo estipulación especial iniciará en el caso de convenios interadministrativos de la siguiente manera:

- A. A partir del día siguiente de la fecha de firma del Acta de Inicio, previa aprobación de las garantías a lugar.
- B. El día en que se realice la aprobación de la garantía constituida por parte de la Dirección de Gestión Contractual.

En caso de contratos celebrados por Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, se estipulará en el **“acta de inicio entre el contratista, el Interventor y/o el supervisor”**, como el hito a partir del cual empieza a contarse el plazo de ejecución del contrato.

Ningún contrato podrá tener inicio a la ejecución (firma del acta de inicio), sin que se encuentre aprobada la garantía única de cumplimiento, por parte de la Dirección de Gestión Contractual.



7.2 LA INTERVENTORÍA.

7.2.1 DEFINICIÓN. Se entiende por Interventoría, el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica externa que designe o contrate Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente Manual.

7.2.2 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA. La función de interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del Estado, premisa fundamental de la contratación pública.

7.2.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA. Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la Interventoría, desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- A. Cooperará con Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP 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. Las demás inherentes al ejercicio de su actividad, profesión, idoneidad, etc.

7.2.4 FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA. Son finalidades de la interventoría:

- A. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- B. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas.

- C. Mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.
- D. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- E. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

7.2.5 FACULTADES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA. En ejercicio de la función de interventoría, el interventor, está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por el presente Manual, además de las dispuestas en el Manual de Supervisión e Interventoría de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP. Compete al interventor:

- A. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- B. Impartir instrucciones escritas al contratista o a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- C. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- D. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta por escrito, son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- E. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- F. Comunicar al Gerente General y Subgerente general de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP o al Director o Subgerente del área técnica que éste delegue, las observaciones que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato, y si es el caso, a los organismos de control.
- G. Informar oportunamente las circunstancias, eventos y situaciones que afectan la buena marcha del contrato y solicitar la toma de las medidas jurídicas, técnicas, etc., a que hubiera lugar.

7.2.6 FUNCIONES DEL INTERVENTOR. El interventor ejercerá las siguientes funciones, además de las dispuestas en el Manual de Supervisión e Interventoría de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP:

7.2.6.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, los documentos originales de la misma a la Dirección de Gestión Contractual y a la Secretaría de Asuntos Corporativos
7. Coordinar con las dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 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.
8. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
9. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
10. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

- 11 Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- 12 Procurar que por causas atribuibles a Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
13. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución al supervisor encargado nombrado por el Gerente General.
15. Informar de manera oportuna al Supervisor nombrado por Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP de la culminación de las obras objeto del contrato y/o Convenio, para realizar los respectivos trámites de entrega del bien o servicio al Contratista correspondiente.
- 16 Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

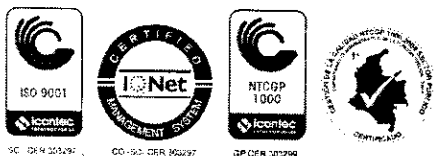
7.2.6.2 FUNCIONES TÉCNICAS:

- 1 Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- 2 Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- 4 Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.



5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, a través de la supervisión y la Dirección de Gestión Contractual.
7. Velar a fin de que se cumplan las especificaciones Generales y/o Particulares técnicas y las normas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de la Dirección de Gestión Contractual.
10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad.
11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
13. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. Cada vez que se emita una certificación al contratista, copia de esta se remitirá a la Dirección de Gestión Contractual y al supervisor encargado.
14. Verificar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato, para la respectiva entrega al contratista.

7.2.6.3 FUNCIONES FINANCIERAS:



1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado, y constatar su correcta inversión y manejo. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo o pago anticipado.
2. Revisar y tramitar ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
3. 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 de recursos, reserva y registro cuando se requiera.
4. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
5. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. Velar por la amortización total del anticipo o pago anticipado, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
8. 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, evitando la asunción de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo presupuestal.
9. 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 y sus dependientes.
10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

7.2.6.4 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL.



1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley y el contrato.
3. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
4. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prórrogas o modificaciones a los contratos.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
7. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
10. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecido.
11. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
12. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
13. Atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los entes de control, a fin de efectuar el respectivo seguimiento para verificar el cumplimiento del contrato o convenio.

14. Las demás inherentes a la naturaleza de sus funciones y de las actividades que desempeña.

7.2.7 DESEMPEÑO DE LA INTERVENTORÍA. Como regla general, la función de la Interventoría, deberá ser desempeñada por un solo interventor. No obstante cuando ello no sea posible o recomendable Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, designará varios interventores o supervisores para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

7.2.8 CALIDADES DEL INTERVENTOR. El Gerente General o Subgerente General, establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica que desempeñará las funciones de interventoría. En todo caso, la Interventoría, debe ser atendida a través de personal con formación o experticia en el área respectiva, que acredite la idoneidad necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Podrá designarse la interventoría en contratistas cuando por necesidad institucional así se requiera (especialidad del proyecto, magnitud del proyecto, etc.), o cuando la ley así lo exija.

7.2.9 PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes. Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, 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 presunta conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los interventores les está prohibido:

- A. Adoptar decisiones que impliquen modificación, ampliación, reducción, etc., del contrato.
- 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 de 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 del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Entidad.

7.2.10 OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL INTERVENTOR. La 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 concomitante con la del contrato respecto de la cual ejecutará sus funciones.

7.2.11 ACTAS. En desarrollo de la interventoría de los contratos, el interventor deberá 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 Subgerente general:
 - A. Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.
 - B. Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
 - C. Actas de modificación, aclaración de las prestaciones contratadas.
 - D. Actas de terminación.-
 - E. Acta de liquidación.
- Para que el acta de liquidación surta sus efectos deberá estar suscrita además por el Ordenador del Gasto.

7.3 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL INTERVENTOR. Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

7.3.1 ETAPA CONTRACTUAL. Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- A. El interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- B. En caso de que el 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 Supervisión con copia a la Dirección de Gestión Contractual, 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 Empresa, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado y los documentos soportes como requerimientos remitidos al contratista para que cumpla las obligaciones del contrato.
- C. Al 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.
- D. El interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

7.3.2 ETAPA POSTCONTRACTUAL. Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el 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.
- B. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.

- C. 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.
- D. El 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 y balance presupuestal expedida por la Dirección de Finanzas y Presupuesto. 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 interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto, porcentaje, y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- E. Una vez revisada el acta de liquidación por el área técnica competente, el 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.
- F. Adelantar las correspondientes actividades relacionadas con el acta de entrega al Contratista, verificando que dicho contratista ingresará en su correspondiente libro de "activos" la obra objeto del convenio y/o contrato.
- G. El 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 el área adelante los tramites siguientes.
- H. En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- I. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor deberá solicitar a la Dirección de Gestión Contractual, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

7.3.3 NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR CON FUNCIONES DE INTERVENTORIA. En todos aquellos casos en que no sea obligación legal y/o conveniente o procedente contratar a una persona natural o jurídica externa para adelantar las funciones de Interventoría, estas serán realizadas por un funcionario de la Empresa, designado por el



Gerente General y/o Subgerente General, quién deberá cumplir todas las funciones y obligaciones dispuestas en las normas precedentes.

7.4 LA SUPERVISIÓN. Para todos aquellos casos en los que la Empresa, haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia, un Supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo del proyecto.

7.4.1 DEFINICIÓN. Se entenderá por supervisión 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.

7.4.2 CALIDADES DEL SUPERVISOR. El ordenador del gasto, 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. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva. Podrán ser supervisores todos los servidores públicos de la Empresa, o el personal de apoyo externo que se contrate para tal efecto.

7.4.3 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR: Son funciones generales del supervisor: Adicionales las siguientes:

- A. Ejercer las funciones de supervisor en ausencia de interventor. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el presente Manual.
- 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 delegatario. En desarrollo de esta función, el supervisor, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- C. Realizar las acciones necesarias para que una vez terminado el objeto del Convenio y/o contrato, se haga entrega del bien y/o servicio al Contratista, siendo éste último responsable por ingresar dicho bien como lo establece la Normatividad vigente al sistema contable.
- D. Comunicar al Subgerente General 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.

7.4.4 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES: La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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

El supervisor, que no haya informado por escrito oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. (Artículo 84 Ley 1474 de 2011).

7.4.5 FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN: Son finalidades de la supervisión:

- A. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- B. Asegurar que el contratista, en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas.
- C. Mantener permanente comunicación con el Interventor, contratista y los funcionarios de la Empresa.
- D. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

7.4.6 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR:

Adicionales a las funciones dispuestas en el Manual de Supervisión e Interventoría de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP tendrán las siguientes funciones:

- 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 sus funciones a su cargo.
- C. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

- D. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Empresa intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- E. 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, original de la misma a la Secretaria de Asuntos Corporativos, para el archivo contractual.
- F. Coordinar con las dependencias de la Empresa, 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.
- G. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- H. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia escrita de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- I. 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.
- J. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- K. Revisar y conceptuar sobre las solicitudes escritas sobre el equilibrio económico del contrato.
- L. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- M. Presentar informes escritos sobre los informes mensuales de la supervisión y 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.
- N. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

- O. Entregar oportunamente toda la información relacionada con el contrato tanto para los entes de control como para los terceros que así lo soliciten.
- P. Llevar a cabo la liquidación de los convenios o contratos en los términos previstos contractualmente.

7.4.7 FUNCIONES TÉCNICAS.

1. Verificar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato cuando a ello hubiere lugar, 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.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente que la Interventoría, cumpla con el plan de vigilancia y control de la ejecución de la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los resultados de ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la Dirección de Gestión Contractual.
7. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

9. Proyectar oportunamente 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 Dirección de Gestión Contractual, haciendo el respectivo seguimiento.
10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Empresa, de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad, dejando las evidencias respectivas.
11. Verificar de manera constante el registro en la bitácora de novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
13. Certificar conjuntamente el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. Cada vez que se emita una certificación al contratista, copia de esta se remitirá a la Dirección de Gestión Contractual.
14. Verificar en la etapa post- contractual la estabilidad de la obra o calidad de los servicios y rendir los informes a la interventoría para que se emitan los conceptos sobre el particular.

7.4.8 FUNCIONES FINANCIERAS.

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado, y constatar su correcta inversión y manejo. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo o pago anticipado.
2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Empresa, que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
3. 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.
4. Revisar y aprobar las actas de obra provisionales y las actas de personal presentadas por el contratista o por el interventor, según el caso.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.



Velar por la amortización total del anticipo o pago anticipado, de acuerdo con lo estipulado contractualmente.

6. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente, evitando la asunción de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo presupuestal.
7. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y sus dependientes.
8. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post-contractual.

7.4.9 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL.

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Empresa, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley y el contrato.
3. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
4. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones a los contratos.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones por escrito a que haya lugar.
7. Suscribir todas las actas de obra provisionales como las definitivas y de las actas de personal que se produzcan con ocasión de la ejecución de los contratos de obra e interventoría.

8. Preparar en conjunto con el interventor y contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
10. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
11. Informar oportunamente y por escrito los atrasos, situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones, emitiendo concepto escrito y cuantificando la posible multa y participar en las audiencias del afectado, también al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

7.4.10 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Empresa, se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores les está prohibido:

- A. Adoptar decisiones que impliquen adición y /o modificación en el que se comprometan nuevos recursos.
- 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 indirectamente en el contrato.
- F. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- G. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- H. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

- I. 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 la supervisión.

Disciplinariamente y según la reforma de la ley 1474 de 2011, responderá conforme a lo establecido en el numeral 34, del artículo 48, de la Ley 734 de 2002, así:

No exigir, al contratista, al proveedor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

7.4.11 REGLAS DE INTERPRETACIÓN. La enunciación de las actividades a cargo de los supervisores, señaladas no tiene un carácter taxativo. En consecuencia, también se encontrarán a cargo de los supervisores aquellas actividades (i) que posteriormente se establezcan por el representante legal de la entidad, o por las personas autorizadas para ello y (ii) que por su naturaleza sean necesarias para ejecutar adecuadamente la supervisión. Por regla general sólo podrán ser supervisores los servidores públicos. En casos excepcionales y mediando la justificación correspondiente, la supervisión se podrá realizar por particulares contratados para el efecto. Los coordinadores de programas podrán cumplir funciones de supervisores.

8

GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO

Para efectos 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 reglas y el procedimiento contenido en la ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

“Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente



ISO 9001



CERTIFIED
Net
MANAGEMENT SYSTEM



Icontec
NTDGP
1000



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA

violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera:

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento."

Parágrafo: La Empresa, podrá adelantar los trámites a través del mecanismo electrónico aceptado por el Contratista, en los términos de las leyes 527 de 1999, 962 de 2005 y 1150 de 2007.

8.1 DEFINICIÓN. Para efectos del presente Manual se entenderá por multa la sanción pecuniaria que se le impone al contratista de cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización del mismo.

8.2 OBLIGATORIEDAD: Todos los contratos que celebre la Empresa, deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la multa como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Lo establecido en el presente se indicará en los pliegos de condiciones o términos de referencia en los casos de licitación o concurso, o en la solicitud de oferta o documento equivalente en los casos de contratación directa.

8.3 COMPETENCIA PARA IMPONER LA MULTA, SANCIÓN Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: Esta facultad se encuentra en cabeza del Ordenador del Gasto en cumplimiento de funciones consagradas en Actos de Delegación y/o en el Manual de Funciones y Requisitos de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

8.4 ACTUACIONES PREVIAS: El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica principalmente en el supervisor y/o Interventor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la dependencia o funcionario que se vea afectado con las obligaciones que se encuentran en mora por parte del contratista, informarán de manera inmediata al supervisor, interventor del contrato y al competente contractual los casos de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contratista.

8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA TASACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: Los eventos sujetos a sanción y las cuantías a imponer como ocasión de los mismos, se determinarán de acuerdo con la naturaleza del contrato; en todos los casos, será obligación del Interventor y/o Supervisor tasar la multa, en el informe de presunto incumplimiento.

8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquiera de los eventos señalados en el presente Manual, en el Manual de Interventoría y supervisión, y/o la ocurrencia de aquellos eventos que no se encuentran aquí consignados y que a juicio del supervisor y/o el interventor del contrato, revistan perjuicio para el proyecto o la correcta ejecución del mismo, se deberá seguir el procedimiento descrito en el Artículo 86, de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que lo complementen y/o lo sustituya.

En firme el acto administrativo sancionatorio, se enviará copia del mismo a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, para que ella proceda a descontar el valor de la multa de la suma que se le adeude al contratista, o en el acta de liquidación, si está próximo el vencimiento del contrato o en su defecto, se requerirá al contratista para el pago correspondiente en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación so pena de hacer efectiva la garantía respectiva ante la compañía aseguradora o entidad bancaria garante.

Si la compañía de seguros o banco garante no realiza el pago en el término legal establecido, se deberá informar y enviar los documentos pertinentes, a la Dirección de Gestión Contractual, para que inicie el correspondiente proceso coactivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la ley 1437 de 2011.

La Dirección de Gestión Contractual, dará cumplimiento al numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley 80 de 1993 para lo cual comunicará a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el domicilio del contratista la información concerniente a las multas y sanciones que imponga la Empresa.

8.7 REINCIDENCIA: La aplicación de una de las causales de multa establecidas en el presente Manual no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente.

9 FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Terminados los contratos de tracto sucesivo y los enunciados en el artículo 32, de la ley 80 de 1993, celebrados por Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, por cualquiera de las causas previstas en las normas legales, esto es, por vencimiento del plazo, cumplimiento de su objeto, terminación de mutuo acuerdo, terminación unilateral o declaratoria de caducidad, se efectuará su liquidación siguiendo el procedimiento que se señala en el presente Manual.

Para los efectos de este manual, se denominará contratista a toda persona natural o jurídica, pública o privada, consorcio o unión temporal que haya suscrito contratos con Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, cualquiera que sea la modalidad de la contratación y el tipo de contrato

9.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal.

9.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

9.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o Supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Empresa ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado de acuerdo al procedimiento que se señala en el presente manual.

9.4 LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. Para la liquidación de los Convenios y/o Contratos Interadministrativos, La Empresa adelantará el siguiente procedimiento:



Dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del Contrato o Convenio la Empresa remitirá al particular Contratista, el Municipio u otra Entidad Pública, un proyecto de Acta de Liquidación. Dicho proyecto deberá contar con los correspondientes vistos buenos de las diferentes dependencias de la Empresa; es decir, previamente a la entrega al contratista deberá haberse radicado ante la dirección de Gestión Contractual para su revisión.

- 9.4.1 Recibida el Acta por el Contratista, este contará con un lapso de un (1) mes para su análisis, revisión, suscripción y remisión a la Empresa.
- 9.4.2 Si pasado ese mes, a partir del recibo del Acta de Liquidación, sin que se hubiere suscrito u objetado el Acta por parte del particular Contratista, el Municipio u otra Entidad Pública, la misma servirá de soporte para la expedición de la liquidación unilateral, los efectos de liquidación bilateral del convenio o contrato y terminará las obligaciones entre las partes contratantes, por lo anterior se procederá a llevar a cabo la liquidación unilateral dentro del mes siguiente.

9.5 CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN. Para la Liquidación de los Contratos o Convenios se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

9.6 PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR: La entidad perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- Si no se ha realizado la liquidación del contrato dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos previstos en la ley para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo y en forma unilateral.
- Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el Juez.

En los casos señalados en el presente numeral, el funcionario competente para suscribir la liquidación, expedirá una certificación de cierre, anexando la relación de pagos en la cual se indica la pérdida de competencia para llevar a cabo la liquidación del contrato o convenio, para efectos de archivar el expediente e iniciar las acciones pertinentes. El original de la certificación será enviada a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para el saneamiento contable a que haya lugar y se procederá igualmente a la digitalización del archivo y custodia de la información.

9.7 ELABORACION Y REVISION DEL FORMATO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO. Las siguientes labores corresponderán a los interventores y/o en su defecto a los supervisores de la Empresa:

- Solicitar la documentación necesaria y diligenciar el formato de Acta de Liquidación del contrato objeto de la interventoría y/o supervisión.
- Corresponderá al supervisor solicitar la documentación necesaria, diligenciar y revisar el formato de acta de liquidación del contrato de interventoría.
- Corresponderá al supervisor del contrato solicitar la documentación necesaria, diligenciar y revisar el formato de acta de liquidación de los contratos en los que se haya desempeñado como supervisor y no cuenten con interventoría contratada por la Empresa

9.8 CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN: En el acta se precisará la siguiente información:

- El acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato que se liquida (Contratista, NIT, objeto, fecha de inicio, fecha de vencimiento,) el valor total contractual, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo concedido, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado concedido, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista y/o contratante, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos aportados para la liquidación.
- Si por alguna circunstancia se han generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán ser registrados en la liquidación.
- Cuando no se haya ejecutado la totalidad del valor del contrato, después del balance, se dejará la constancia del saldo del contrato con cargo al registro presupuestal correspondiente, y se ordenará la liberación del mismo.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, el contratista podrá consignar salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo.

9.9 LIQUIDACION CON SALDOS A FAVOR DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP. Antes de procederse a la liquidación del contrato, salvo en los

casos en que el saldo se encuentre en cobro coactivo o ejecutivo, el supervisor y/o interventor con visto bueno del jefe de la dependencia encargada de la liquidación del contrato, requerirá por escrito al contratista para que dentro del término que se señale en el mismo, contado a partir del recibo de la comunicación, consigne el saldo a favor de la entidad en la cuenta de la Empresa, que para tal efecto se señale.

Si existe algún reconocimiento o saldo a favor de la Empresa, por cualquier concepto, este se debe registrar en la liquidación indicando la razón y el documento por el cual se otorga. Si el saldo a favor de la entidad se encuentra en proceso de cobro coactivo o ejecutivo, se hará mención de este hecho en el acta de liquidación de mutuo acuerdo o en la liquidación unilateral según el caso, indicándose la razón que origina dicho cobro.

Si el contratista consignare el saldo a favor de la entidad dentro del plazo estipulado en el requerimiento, este hecho debe registrarse en el acta de liquidación, indicándose la razón y número del compromiso de ingreso.

Si vencido el plazo otorgado al contratista, este no consignare el saldo a favor de la entidad, se entenderá que no existe acuerdo y se procederá a la liquidación unilateral del contrato, declarándose el siniestro correspondiente y ordenándose la efectividad de la garantía a que haya lugar y el inicio de las acciones administrativas y judiciales pertinentes.

9.10 LIQUIDACION CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA. No podrán registrarse en la liquidación los saldos a favor del contratista que no cuenten con saldo de registro presupuestal o certificado de disponibilidad presupuestal que pueda amparar este valor. En estos eventos, la dependencia encargada de la liquidación se abstendrá de adelantar este proceso, en aplicación de las normas y principios de carácter presupuestal vigentes, en todo caso el contratista podrá acudir en ejercicio de las acciones judiciales para el reconocimiento de estos valores.

Solo podrán reconocerse saldos a favor del contratista con cargo a los saldos del registro presupuestal, cuando las actividades a cancelar hayan sido ejecutadas en la misma vigencia del registro presupuestal que presenta el saldo o en la vigencia de su respectiva reserva presupuestal.

En este evento se indicará el número y fecha del registro presupuestal y el concepto del reconocimiento.

9.11 COMPENSACION EN LA LIQUIDACION DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP Y A SU VEZ DEL CONTRATISTA. Cuando exista saldo a favor de la Empresa y a su vez se presente un saldo a favor del contratista, se analizará en cada caso si procede o no la compensación.

Casos en los que procede:

- a. Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, siempre y cuando existan recursos en el registro presupuestal del contrato que permitan amparar el valor de las retenciones que por ley está obligada a efectuar la entidad el realizar los pagos.
- b. Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista siempre y cuando, no existiendo recursos en el registro presupuestal del contrato que permita amparar el valor de las retenciones que por ley está obligada a efectuar la entidad, se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal para amparar el valor de la retención a cargo de la entidad por concepto de IVA y a su vez el contratista haya presentado los siguientes documentos:
 - La facturación correspondiente a los saldos a su favor.
 - El comprobante de consignación de los valores a su cargo que la entidad está obligada a retener (rete fuente.-estampillas etc.).
 - El comprobante de pago por concepto de seguridad social integral y parafiscal.
- c. Cuando el saldo a favor del contratista resultare ser mayor que el saldo a favor de la entidad, siempre y cuando se cuente con recursos en el registro presupuestal del

contrato o con certificado de disponibilidad presupuestal que permita cubrir el saldo a favor del contratista, caso en el cual se procederá en la forma prevista en el artículo séptimo del presente Manual.

Casos en los que no procede:

- a. Cuando no se presente ninguna de las circunstancias señaladas en los literales anteriores, caso en el cual la dependencia encargada de la liquidación iniciará los trámites administrativos y/o judiciales a que haya lugar para recuperación del saldo a favor de la entidad.
- b. Cuando el saldo a favor del contratista resultare ser mayor que el saldo a favor de la entidad y no cuente con saldo en el registro presupuestal del contrato ni con certificado de disponibilidad presupuestal para cubrirlo, caso en el cual la dependencia encargada de la liquidación se abstendrá de adelantar este proceso.

9.12 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO:

- El supervisor del proyecto organizará un expediente con el proyecto de acta de liquidación y los documentos soportes señalados en el presente Manual.
- El supervisor del proyecto radicará el expediente completo con los vistos buenos de su dependencia y su firma ante la Dirección de Gestión Contractual para su revisión.
- La dependencia encargada de la liquidación, citará por correo certificado al contratista o en su defecto vía correo electrónico para recibir notificaciones contractuales, para que comparezca a la dependencia dentro de los diez (10) días calendario siguientes el recibo de la comunicación, con el fin de suscribir el acta de liquidación del contrato. El oficio deberá estar acompañado de una copia del pre acta de liquidación, a fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos allí consignados.
- El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, por los funcionarios competentes de la Empresa, esto es, por el Subgerente General, el funcionario encargado de la supervisión del contrato, con el visto bueno del Director de Gestión Contractual.
- Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación, se ingresará al SECOP de conformidad con lo dispuesto por el del Decreto 1510 de 2013, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma.
- Copia del acta de liquidación debidamente firmada será remitida por la dependencia encargada de la liquidación a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para su archivo y custodia pertinente.

9.13 LIQUIDACION UNILATERAL. Se liquidara unilateralmente en los siguientes casos:

- a. Cuando habiéndose citado al contratista para la suscripción del acta de liquidación en forma prevista en el presente Manual, este no se haga presente.
- b. Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, este no la suscriba.

- c. Cuando de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, el contratista suscriba el acta de liquidación de mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este caso solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con la salvedad, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada que conlleve beneficios concretos para la entidad, esto a juicio de la dependencia encargada del proceso y del funcionario competente de la entidad para liquidar el contrato.

9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION UNILATERAL:

- La dependencia encargada proyectará la resolución de liquidación correspondiente debidamente motivada e indicando que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición dentro de los términos de ley y la enviará para su revisión y visto bueno a la Dirección de Gestión Contractual, acompañada de los documentos soportes.
- El acto administrativo será notificado al contratista y al garante en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, actuación que se surtirá por la dependencia encargada de la liquidación.
- Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o garante, la dependencia encargada de la liquidación proyectará la respuesta y la enviará a Dirección de Gestión Contractual, para su revisión y visto bueno. El acto administrativo será notificado al recurrente en los términos previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, acto que se adelantará por la dependencia encargada de la liquidación del contrato.
- Ejecutoriado el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, la Dirección de Gestión Contractual ingresará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la información al SECOP y remitirá a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, copia del acto para su archivo y custodia.

9.15 DOCUMENTOS MÍNIMOS SOPORTE DE LA LIQUIDACIÓN. Los documentos mínimos que deben soportar la liquidación de los contratos serán los siguientes:

- a. Original del acta de entrega y recibo definitivo del contrato de que se trate debidamente suscrita por los que en ella intervienen, ya sea de obra, consultoría, interadministrativo, prestación de servicios, etc.
- b. Comprobante de entrada a almacén, cuando se requiera por la modalidad de contrato de que se trate.
- c. Original de la relación de pagos (Balance Económico del Contrato o Convenio).
- d. Original del anexo de modificación de las garantías pactadas debidamente ampliadas y prorrogadas según los términos contractuales y aprobados por el competente.
- e. Certificación de verificación del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, expedida por el interventor y/o supervisor.
- f. Conceptos técnicos cuando se requieran.
- g. Cuando se trate de contratos de obra, interventoría y consultoría, adicionalmente a los documentos relacionados en el presente artículo, se deberá anexar los documentos

relacionados en el instructivo para la elaboración del acta de liquidación contenido en el manual de interventoría vigente.

h. Informe del supervisor y/o interventor.

9.16 Los contratos de ejecución instantánea, en los cuales su objeto contractual se cumple en forma inmediata y no se prolonga en el transcurso del tiempo, no requieren de liquidación. En su defecto, se suscribirá el acta de entrega y recibo del objeto contractual indicando sus características, fundamento legal y partes intervinientes. Así mismo tampoco requerirán de acta de liquidación los contratos de compraventa de predios.

9.17 El modelo de acta de liquidación contenido en el "Manual de Interventoría" de la Empresa, para los contratos de obra e interventoría, será el utilizado para todos los tipos de contratos ajustado por las dependencias encargadas del proceso de liquidación.

9.18 **CONDICIONAMIENTO PARA EL PAGO.** En todos aquellos contratos o convenios que requieran liquidación, o en los demás en que expresamente se pacte o se acuerde, la Empresa condicionará el último desembolso o pago a favor del contratista a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes, salvo que, por razones de índole presupuestal, debidamente motivadas y justificadas, se deba acudir a otra forma de pago.

10 FASE POSTCONTRACTUAL

10.1 **OBLIGACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.** La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, 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, previo informe de la supervisión y/o interventoría se adelantará el procedimiento de que trata el artículo 25 de este acto administrativo para garantizar el debido proceso y proceder si a ello hubiere lugar, la declaratoria del siniestro y afectación de las pólizas que correspondan. Para tal efecto, se delega en la Dirección de Gestión Contractual de la Empresa, esta función.



- c. Cuando de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, el contratista suscriba el acta de liquidación de mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este caso solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con la salvedad, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada que conlleve beneficios concretos para la entidad, esto a juicio de la dependencia encargada del proceso y del funcionario competente de la entidad para liquidar el contrato.

9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION UNILATERAL:

- La dependencia encargada proyectará la resolución de liquidación correspondiente debidamente motivada e indicando que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición dentro de los términos de ley y la enviará para su revisión y visto bueno a la Dirección de Gestión Contractual, acompañada de los documentos soportes.
- El acto administrativo será notificado al contratista y al garante en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, actuación que se surtirá por la dependencia encargada de la liquidación.
- Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o garante, la dependencia encargada de la liquidación proyectará la respuesta y la enviará a Dirección de Gestión Contractual, para su revisión y visto bueno. El acto administrativo será notificado al recurrente en los términos previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, acto que se adelantará por la dependencia encargada de la liquidación del contrato.
- Ejecutoriado el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, la Dirección de Gestión Contractual ingresará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la información al SECOP y remitirá a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, copia del acto para su archivo y custodia.

9.15 DOCUMENTOS MÍNIMOS SOPORTE DE LA LIQUIDACIÓN. Los documentos mínimos que deben soportar la liquidación de los contratos serán los siguientes:

- a. Original del acta de entrega y recibo definitivo del contrato de que se trate debidamente suscrita por los que en ella intervienen, ya sea de obra, consultoría, interadministrativo, prestación de servicios, etc.
- b. Comprobante de entrada a almacén, cuando se requiera por la modalidad de contrato de que se trate.
- c. Original de la relación de pagos (Balance Económico del Contrato o Convenio).
- d. Original del anexo de modificación de las garantías pactadas debidamente ampliadas y prorrogadas según los términos contractuales y aprobados por el competente.
- e. Certificación de verificación del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, expedida por el interventor y/o supervisor.
- f. Conceptos técnicos cuando se requieran.
- g. Cuando se trate de contratos de obra, interventoría y consultoría, adicionalmente a los documentos relacionados en el presente artículo, se deberá anexar los documentos

relacionados en el instructivo para la elaboración del acta de liquidación contenido en el manual de interventoría vigente.

h. Informe del supervisor y/o interventor.

9.16 Los contratos de ejecución instantánea, en los cuales su objeto contractual se cumple en forma inmediata y no se prolonga en el transcurso del tiempo, no requieren de liquidación. En su defecto, se suscribirá el acta de entrega y recibo del objeto contractual indicando sus características, fundamento legal y partes intervinientes. Así mismo tampoco requerirán de acta de liquidación los contratos de compraventa de predios.


9.17 El modelo de acta de liquidación contenido en el "Manual de Interventoría" de la Empresa, para los contratos de obra e interventoría, será el utilizado para todos los tipos de contratos, ajustado por las dependencias encargadas del proceso de liquidación.

9.18 **CONDICIONAMIENTO PARA EL PAGO.** En todos aquellos contratos o convenios que requieran liquidación, o en los demás en que expresamente se pacte o se acuerde, la Empresa, condicionará el último desembolso o pago a favor del contratista a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes, salvo que, por razones de índole presupuestal, debidamente motivadas y justificadas, se deba acudir a otra forma de pago.

10 FASE POSTCONTRACTUAL

10.1 OBLIGACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS. La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, 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, previo informe de la supervisión y/o interventoría se adelantará el procedimiento de que trata el artículo 25 de este acto administrativo para garantizar el debido proceso y proceder si a ello hubiere lugar, la declaratoria del siniestro y afectación de las pólizas que correspondan. Para tal efecto, se delega en la Dirección de Gestión Contractual de la Empresa, esta función.

 Elaboró: Juan Guillermo Herrera Luna / Director Jurídico
Yo, Bo. Mercedes Vasquez de Gómez / Secretaria de Asuntos Corporativos

