

RESOLUCIÓN No. —
(138) 28 DIC. 2018

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación versión 1 con código MA-GCO-M-001 de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Página 1 de 3

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las previstas en la Ley 446 de 1998 y el Decreto Nacional 1069 de 2015 (Decreto Nacional 1716 de 2009) y,

CONSIDERANDO:

Que la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, regida por los principios de la Constitución Política de Colombia, el artículo 94 de la Ley 489 de 1998;

Que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado están sujetas a lo previsto en el artículo 2, numeral 1, literal a), de la Ley 80 de 1993, que cataloga a las Empresas Industriales y Comerciales, a las entidades descentralizadas indirectas y demás personas jurídicas en las que exista participación pública mayoritaria, como entidades del Estado para efectos de la contratación administrativa, por lo que deberán someterse a las reglas previstas en la ley, además deberán estarse a lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011;

Que mediante el Decreto 282 de 18 de noviembre de 2016, se Modificó el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, en el cual se amplió el Objeto y se Cambió la Denominación de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P".

Que el Artículo 90 de la Constitución Política de Colombiana señala que, *"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste"*.

Que el Artículo 209 de la carta política preceptúa que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado..."*

UNIDOS POR EL CAMBIO - SANTA MARTA, CIUDAD DEL BUEN VIVIR



RESOLUCIÓN No. _____
(138)

28 DIC. 2018

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación versión 1 con código MA-GCO-M-001 de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Página 2 de 3

Que mediante Acuerdo 020 de 27 de de Diciembre de 2018 el Honorable Concejo Distrital de Santa Marta, en ejercicio de las funciones y de las competencias vertidas en el artículo 313 Superior y en especial en las autorizaciones de que trata el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 en la cual otorgó facultades para la **POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE FACULTADES AL ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTA MARTA PARA QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO NO DOMICILIARIO DE ALUMBRADO PUBLICO SE REALICE POR PARTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. IGUALMENTE, SE AUTORIZA LA CESIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR EL RECAUDO DEL TRIBUTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

Que mediante Decreto 314 de 27 de diciembre de 2018 el alcalde Distrital *transfirió LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, MODERNIZACIÓN, REPOSICIÓN Y EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P" Y SE DICTARON OTRAS DISPOSICIONES.*

Que mediante Acuerdo No 002 de 2018 de Diciembre 28 de 2018 se facultó por junta directiva en el numeral tercero del mencionado acuerdo lo siguiente:

<< **Artículo 3º.** Facultar a la Gerencia General de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P. para acometer y/o adelantar todos los trámites, gestiones, actos administrativos, contratos, actas y demás documentos que se requieran para poder atender la prestación eficiente, armónica y organizada del Sistema de Alumbrado Público del Distrito de Santa Marta. Entre otros los siguiente:

- a) **Modificar del Manual de Contratación de la ESSMAR E.S.P.**
- b) Adoptar los manuales de: 1). Cobro Cautivo; 2). Supervisión e Interventoría y, 3). Imposición de Multas.
- c) Modificar los Estatutos, Estructura Administrativa Interna y Funciones de las dependencias, así como el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la ESSMAR E.S.P.
- d) Suscribir Los contratos necesarios para operar directamente el servicio de alumbrado público cuando excedan los SETECIENTOS VEINTISÉIS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES. >>

Que con fecha 06 de diciembre de 2018 la Oficina Jurídica y Gestión Contractual, presentó propuesta al la gerente entre otras la necesidad la de Modificar el Manual de Interno de Contratación que está aun con la E.S.P.A y normas derogadas, tales como DECRETO 734 DE 2012 Derogado por el art. 163, Decreto Nacional 1510 de 2013 y este último a su vez derogado por el decreto 1082 de 2015, error en citación de la norma en convenios interadministrativos.

Que la oficina jurídica y contractual, elaboró el proyecto de Manual de Contratación, el cual fue puesto a consideración de la Gerencia, la Secretaria General y Planeación estratégica y SIG.

UNIDOS POR EL CAMBIO - SANTA MARTA, CIUDAD DEL BUEN VIVIR

RESOLUCIÓN No. _____

(138)

28 DIC. 2018

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación versión 1 con código MA-GCO-M-001 de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Página 3 de 3

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

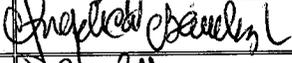
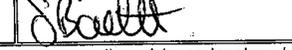
PRIMERO. Adopciones: ADOPTAR el Manual de contratación versión 1 código MA-GCO-M-001 de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

SEGUNDO – VIGENCIA Y/O DEROGACIONES. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Santa Marta D. T. C. H., a los **28 DIC. 2018**


INGRID JOHANA AGUIRRE JUVINAO
Gerente General

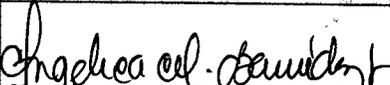
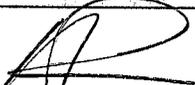
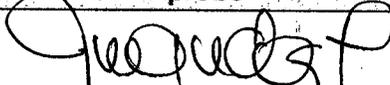
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Visto Bueno	LADYS MARÍA URQUIJO ARDILA	JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
Reviso	ANGELICA MARIA BERMUDEZ LAFAURIE	Profesional Especializada Del Grupo Funcional De Juridica de la ESSMAR E.S.P.	
Elaboró	SANDRA BAÑOS CASADO	Asesora Juridica Externa de contratación	

Las arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

ESSMAR ESP <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 1 de 81

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 28 de Diciembre de 2018	Se adopta la Primera versión del Manual de Contratación

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Nombre: Angelica Bermúdez Lafaurie Cargo: P.E. Grupo Funcional Jurídica Fecha: 14/12/2018	 Nombre: Gladys Urquijo Ardila Cargo: Jefe de Oficina Jurídica y de Gestión Contractual Fecha: 24/12/2018	 Nombre: Ingrid Aguirre Juvinao Cargo: Gerente General Fecha: 28/12/2018

RESPONSABLES LÍDERES	Gerente General, Jefe de Oficina Jurídica y de Gestión Contractual
-----------------------------	--

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 2 de 81

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO	6
2.	ALCANCE	6
3.	BASE LEGAL	6
4.	DEFINICIONES	7
5.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	11
6.	REGISTROS UTILIZADOS	11
7.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO:	11
CAPITULO		11
DISPOSICIONES GENERALES		11
1.	PRINCIPIOS	11
2.	DE LA COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS	13
3.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES	13
4.	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA EMPRESA EN LA CONTRATACIÓN	13
5.	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS	14
6.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Pueden celebrar contratos con la Empresa, las personas consideradas legalmente capaces, bien sea naturales o jurídicas, igualmente lo podrán hacer los consorcios, las uniones temporales, promesas de sociedades futuras y cualquier tipo de asociación legalmente constituida	15
7.	FUENTES DE INFORMACIÓN DE OFERENTES. Para la selección de los oferentes deberá acudir a la utilización de fuentes de información tales como: Registros de proponentes, listados, guías de proveedores, precalificación de proponentes y a cualquier otra existente en la Empresa; también podrá acudir a los registros de las Cámaras de Comercio o de cualquier entidad pública o de instituciones gremiales reconocidas en el mercado.	15
Para la debida publicidad y solicitud de cotizaciones y precios de mercado, se utilizarán medios escritos, electrónicos, verbales o telefónicos según sea el caso		16
La oferta con la opción de ser aceptada será aquella que objetivamente se ajuste más al interés de ESSMAR E.S.P.		16




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 3 de 81

En las condiciones de la invitación, se señalará claramente el interés que persigue ESSMAR E.S.P con la contratación. Tal interés deberá reflejarse en elementos, circunstancias o factores concretos, de manera tal, que pueda ser valorado y permita la evaluación comparativa de las ofertas..... 16

En cumplimiento de lo establecido en la ley, la Empresa deberá publicar su actividad contractual en el SECOP..... 16

PARÁGRAFO: Las solicitudes de oferta que realice ESSMAR E.S.P no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del proceso de contratación sin que con ello comprometa su responsabilidad precontractual..... 16

CAPÍTULO II 16

DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES 16

8. ETAPA PRECONTRACTUAL 16

9. DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES 16

10. PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN 17

11. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, TÉCNICO, ECONÓMICO Y FINANCIERO 18

12. ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO: 26

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. 27

CAPITULO III 27

CONTRATACIÓN POR LA CUANTÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 27

14. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS: En la ESSMAR E.S.P 28

1. CONTRATACIÓN DIRECTA 28

1.1. ORDENES DE SERVICIO..... 28

2. CONTRATOS POR INVITACIÓN DIRECTA A OFERTAR. - I.D.O...... 28

3. CONTRATOS POR INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA. - I.P.O.M. <..... 28

4. CONTRATOS POR INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA. I.P.O.M. > 28

5. CONVENIOS. 28

15. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA..... 28

16. CONTRATACIÓN DIRECTA 28

17. ORDENES DE COMPRA, OBRA, SERVICIOS, BIENES O SUMINISTROS: 33

18. INVITACIÓN DIRECTA A OFERTAR – I.D.O.: 35

19. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA – I.P.O.M.< 42

CB

15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
		Página 4 de 81

20. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA -I.P.O.M>.C	48
21. CONVENIOS	55
CAPÍTULO IV	60
DE LOS CONTRATOS	60
22. ETAPA CONTRACTUAL	60
23. DE LOS CONTRATOS	60
24. CONTRATOS SUSCRITOS POR MOTIVOS DE URGENCIA	62
25. CLAUSULAS EXORBITANTES O EXCEPCIONALES	63
PARÁGRAFO	64
26. NEGOCIACIÓN ECONÓMICA:	64
27. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.	65
28. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS:	66
29. ACTAS DE LOS CONTRATOS:	66
30. MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS CONTRATOS:	67
31. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:	68
32. CESIÓN DEL CONTRATO:	69
33. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO:	69
34. FIJACIÓN DE PRECIOS. La ESSMAR E.S.P., podrá utilizar entre otras las siguientes modalidades de contratación o de fijación de precios.	69
35. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	70
36. DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA	73
37. DERECHO AL HABEAS DATA:	73
38. RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:	73
39. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:	74
CAPÍTULO V	74
RÉGIMEN DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	74
40. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS O PENAS DE APREMIO	74
41. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PAGO DE LA CLAUSULA PENAL Y/O LAS MULTAS O PENAS CONMINATORIAS	75
42. REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	76




43. INFORME DE EVALUACIÓN CONTRACTUAL.....	76
44. DECISIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ESSMAR E.S.P.....	77
CAPÍTULO VI.....	77
ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	77
45. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	77
46. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.	78
47. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN	79
48. LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DE LA ESSMAR E.S.P	79
49. LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA	80
50. COMPENSACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DE LA ESSMAR E.S.P Y DEL CONTRATISTA	80
CAPITULO VII.....	81
DISPOSICIONES FINALES.....	81
51. FACULTADES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS	81
52. TRANSICIÓN.....	81
53. OBLIGATORIEDAD.....	81



18

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 6 de 81

1. OBJETIVO

Recoger los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales que adelante la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P."; también pretende ser un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual en el marco de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este Manual se aplicarán a las modalidades de contratación por la cuantía y procedimientos de selección a saber: Contratación Directa, Contratos por Invitación Directa a Ofertar, Contratos por Invitación Pública a Ofertar de Menor Cuantía, Contratos por Invitación Pública a Ofertar de Mayor Cuantía y Convenios, que adelante la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P., en sus etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual.

3. BASE LEGAL

Los contratos que celebre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P." se registrarán por las disposiciones contenidas en este reglamento y en lo no previsto en él, por las normas comerciales y civiles del Derecho Privado, por las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2.001, salvo en lo que las citadas leyes dispongan otra cosa y por las normas de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA- y de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG- en lo que resulte aplicable.

También se registrarán por las normas especiales que en relación con cada servicio expidan los órganos competentes.

Los contratos financiados con Fondos de Entidades Públicas del Orden Nacional, Departamental o Municipal; de los Organismos Multilaterales de Crédito o la Banca Comercial Internacional y los que se celebren con personas extranjeras de Derecho Público u Organismos de Cooperación, Asistencia o Ayuda Internacional, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y a las causales especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 7 de 81

Este Reglamento, no se aplica a los contratos especiales de que trata el artículo 39 de la ley 142 de 1994, ni al contrato de servicios públicos regulado en el título VIII, capítulos I y II de la misma Ley.

Tampoco se aplican a aquellos contratos sometidos legalmente a otros regímenes especiales.

En ese mismo sentido, se aplicará lo establecido en:

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil
- Código de Comercio
- Código General del Proceso
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 142 de 1994
- Ley 143 de 1994
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 2424 de 2006
- Decreto 943 de 2018

4. DEFINICIONES¹

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual se puede modificar el pliego de condiciones, Cronograma de Actividades del proceso de selección.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación del proceso de selección contractual, la Entidad manifiesta a través de una comunicación suscrita por el Gerente General, que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.



¹ Retomadas de las siguientes fuentes: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Instituto de Auditores Internos – IIA (2013). *Guía de Auditoría para Entidades Públicas*. DAFP. IIA. Bogotá. Colombia. NTC ISO 9000:15 Sistemas de Gestión De La Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 8 de 81

AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

COMODATO: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, bien sea porque la propuesta presentada fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad en los casos de los procesos contractuales que adelante la ESSMAR E.S.P. o en los procesos de Contratación Directa.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

EJECUTAR EL CONTRATO: Es cuando se desarrollan las actividades del contrato; para los casos en que el Contrato establezca taxativamente la constitución de una póliza de seguro, en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

ESTUDIO DE MERCADO: Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 9 de 81

GARANTIAS: Mecanismos de cobertura exigidos por el Contratante; con el fin de amparar los riesgos determinados durante la construcción de los documentos y estudios previos del proceso de selección y contratación.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no es posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

MANEJO DE ANTICIPO: La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

MINUTA: Extracto o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

MULTA: Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.



15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 10 de 81

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PROPONENTE U OFERENTE: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

PRORROGAR: Extender el tiempo inicialmente pactado o determinado; implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso y en el caso de los contratos o convenios esta no podrá extenderse por más del tiempo de ejecución inicialmente pactado.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

REQUERIMIENTO: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente una aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

VIGENCIA FUTURA: Es una autorización para adquirir obligaciones que afecten presupuestos de ejercicios futuros, es decir, autoriza que recursos fiscales de vigencias futuras se asignen al financiamiento de un determinado gasto.

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




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 11 de 81

caso fortuito o la atención de un siniestro, prescindiendo de aplicar las normas sobre procedimientos establecidos en este manual. Se entiende por caso fortuito todo daño, evento o situación que afecte e impida súbitamente el funcionamiento normal de los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, que genere o pueda generar problemas en la prestación de los servicios públicos y cuya atención inmediata supere la capacidad operativa de la Empresa. Se considera siniestros aquellos acontecimientos que hayan sido imposibles de prever con anterioridad, relacionados con las actividades de ESSMAR E.S.P. ESSMAR E.S.P., o a recursos ambientales comunitarios.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.

6. REGISTROS UTILIZADOS

No aplica.

7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.** Además de los principios generales contemplados en el Título Preliminar de la ley 142 de 1994, las actuaciones de contratación de la ESSMAR E.S.P. estarán también orientadas por los principios contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 y en especial por:

- **Principio de Planeación:** Este principio en esencia constituye el deber de evaluar la conveniencia y oportunidad del futuro contrato, en todas sus condiciones, desde la etapa precontractual. Su observancia permite determinar en buena medida, el éxito de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.

El deber de planeación tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica, la conveniencia o no del

Qm

S

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 12 de 81

objeto a contratar y la necesidad o no de celebrar el respectivo negocio jurídico. Este principio comprende, además; el proyecto de pliego de condiciones, la escogencia de la modalidad contractual a utilizar y su justificación; las características que debe reunir el bien o servicio objeto del proceso de selección; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.

- **Principio de igualdad:** Toda persona que participe en procesos de contratación con la Empresa, tendrá igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de los mismos.
- **Principios de Publicidad y Transparencia:** En virtud de estos principios, los procesos de escogencia del contratista y los documentos que lo soportan son públicos. Los contratos que suscriba la Empresa para la contratación con el fin de prestar los servicios a su cargo son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley, respetándose la reserva legal y/o comercial aplicable.
- **Principio de Eficacia:** La Empresa determinará con claridad el objeto de cada uno de los contratos y establecerá sistemas de control de resultados y evaluación de cumplimiento de programas y proyectos.
- **Principio de Economía:** En virtud de este principio, se tendrá en cuenta que las normas de procedimientos se utilicen con el fin de agilizar la contratación, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias de las estrictamente necesarias, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, solo cuando la ley lo ordene de forma expresa.
- **Principio de Celeridad:** En virtud de este principio, los funcionarios de la Empresa tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios, saneando de oficio todos los vicios que sean subsanables.
- **Principio de Imparcialidad:** Las actuaciones de los funcionarios de la Empresa se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.
- **Principio de Responsabilidad:** Los funcionarios de la Empresa están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Empresa, del




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 13 de 81

contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como también a proteger el patrimonio de la Empresa.

- **Principio de Contradicción:** En virtud de este principio, los interesados en los procesos contractuales tendrán la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones que la Empresa adopte conforme a la ley, como cuando hace uso de las cláusulas excepcionales que autorice la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.
- **Otros Principios:** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de la Empresa se desarrollan con base en los principios anteriormente establecidos, en los postulados que rigen la función administrativa según la Constitución y la ley, en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, en las reglas de interpretación de la contratación y en los principios generales del derecho.

La contratación se realizará en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de su objeto social y buen servicio a los usuarios.

2. DE LA COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS. La competencia para celebrar contratos a nombre de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P radica en el Gerente General, en su calidad de Representante Legal, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto N° 282 del 18 de noviembre de 2016.

3. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES. En materia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar, prohibiciones y conflicto de intereses, se estará a lo dispuesto en el artículo 44.4 de la ley 142 de 1994 y a cualquier otra norma legal expresa que así lo prevea y resulte aplicable.

4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA EMPRESA EN LA CONTRATACIÓN. Para la consecución de los fines, la Empresa tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.
- Las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 14 de 81

- Solicitará la actualización o la revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adelantará revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá, las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Exigirá que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, entre ellas las consagradas en el reglamento técnico expedido por el Gobierno Nacional (RAS) para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público.
- Adelantará las acciones tendientes a obtener la indemnización de los daños que sufra la Empresa en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista y los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- Adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos de invitación pública o de contratar en los casos de contratación directa.
- Actuará de tal modo que por causa imputable a la Empresa, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que se presenten y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver y solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS. Para la realización de los fines, los contratistas:

- Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 15 de 81

- Colaborarán con la Empresa en lo que sea necesario para que el objeto se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatará las órdenes que la Empresa le imparta durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
- Podrán acudir ante las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quien los desconozca o vulnere.
- Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
- No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto.
- Se abstendrán de ofrecer beneficios o cualquier tipo de dádivas a los funcionarios y contratistas de la empresa.
- Advertirán a la empresa, sobre cualquier evento o circunstancia que pueda afectar la selección, celebración y ejecución de los contratos.

6. **CAPACIDAD PARA CONTRATAR.** Pueden celebrar contratos con la Empresa, las personas consideradas legalmente capaces, bien sea naturales o jurídicas, igualmente lo podrán hacer los consorcios, las uniones temporales, promesas de sociedades futuras y cualquier tipo de asociación legalmente constituida.

7. **FUENTES DE INFORMACIÓN DE OFERENTES.** Para la selección de los oferentes deberá acudirse a la utilización de fuentes de información tales como: Registros de proponentes, listados, guías de proveedores, precalificación de proponentes y a cualquier otra existente en la Empresa; también podrá acudir a los registros de las Cámaras de Comercio o de cualquier entidad pública o de instituciones gremiales reconocidas en el mercado.



15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 16 de 81

Para la debida publicidad y solicitud de cotizaciones y precios de mercado, se utilizarán medios escritos, electrónicos, verbales o telefónicos según sea el caso.

La oferta con la opción de ser aceptada será aquella que objetivamente se ajuste más al interés de ESSMAR E.S.P.

En las condiciones de la invitación, se señalará claramente el interés que persigue ESSMAR E.S.P con la contratación. Tal interés deberá reflejarse en elementos, circunstancias o factores concretos, de manera tal, que pueda ser valorado y permita la evaluación comparativa de las ofertas.

En cumplimiento de lo establecido en la ley, la Empresa deberá publicar su actividad contractual en el SECOP.

PARÁGRAFO: Las solicitudes de oferta que realice ESSMAR E.S.P no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del proceso de contratación sin que con ello comprometa su responsabilidad precontractual.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES

8. ETAPA PRECONTRACTUAL, Para los efectos del presente Manual se entiende como etapa precontractual, aquella que se inicia con la necesidad de contratar que surja en la empresa (objeto a contratar) y va hasta el perfeccionamiento del contrato respectivo.

9. DE LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES. Los procedimientos precontractuales son los siguientes:



1. Identificación de las necesidades.
2. Elaboración del estudio previo, desde el punto de vista jurídico, técnico, económico y financiero para aquellos contratos que se justifiquen en razón a su cuantía y riesgos a criterio de la empresa.
3. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencia futura, según se trate.

15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 17 de 81

4. Elaboración de la invitación privada, si es el caso.
5. Elaboración de la Invitación, si es del caso.
6. Publicación de la Invitación, si es del caso.
7. Convocatoria pública o Invitación a presentar propuestas o cotizaciones, si es del caso.
8. Apertura del proceso de selección y recepción de ofertas, si es del caso.
9. Cierre del proceso de selección, si es del caso.
10. Evaluación de las ofertas y selección del contratista, si es del caso.
11. Publicación del acta de evaluación de las ofertas, si es del caso.
12. Adjudicación del contrato, si es del caso.
13. Notificación y comunicación de la resolución de adjudicación, si es del caso.
14. Elaboración de la minuta y firma del contrato.
15. Aprobación de pólizas, si es el caso.
16. Expedición del Registro Presupuestal.

- 10. PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN.** La contratación deberá orientarse con criterio corporativo y obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios y el aseguramiento de la calidad.

Para el cumplimiento de los objetivos de la contratación, esta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia y se deberán tomar las medidas tendientes a su cabal ejecución, a evitar su paralización y a la obtención de los fines propuestos.

En la elaboración de su correspondiente proyecto de presupuesto anual, cada una de las dependencias, deberá establecer las necesidades de contratación para la respectiva vigencia, para tal efecto, actuará de manera coordinada con las demás dependencias a fin de lograr la correspondencia con los planes y programas de la Empresa y la mayor eficiencia en la destinación de los recursos y el modo de ejecutarlos.



En virtud del principio de planeación, la empresa, elaborará para cada proceso de contratación, las reglas de selección del contratista y en ellas fijará las distintas etapas que comprenden el proceso al igual que incluirá las condiciones esenciales que regirán el futuro negocio jurídico.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 18 de 81

- 11. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, TÉCNICO, ECONÓMICO Y FINANCIERO:** Los estudios previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la Invitación, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá contener la identificación del objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros y demás requisitos, el cual debe ser firmado por funcionario respectivo.

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora de la necesidad que los elabora, de conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta de Personal de la Empresa.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con la Invitación a Ofertar respectivamente, de conformidad con las modalidades de contratación que rigen a la ESSMAR E.S.P.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior, en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas y ajustes que realice la entidad.

Estos estudios previos, deberán tener como mínimo la siguiente información:

- **La descripción de la necesidad que la ESSMAR E.S.P. pretende satisfacer con el proceso de contratación:** Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, el cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

Handwritten mark

Handwritten mark

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 19 de 81

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

- **Objeto del Contrato:** Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere contratar la ESSMAR E.S.P., así mismo, debe precisarse el alcance del objeto que se requiere desarrollar.
- **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar:** Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar. Debe explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos entre otros. En ningún caso podrá hacerse mención a marcas.
- **El plazo de ejecución del contrato:** Es la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible se debe establecer una fecha concreta para su terminación que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago.
- **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 20 de 81

- **Valor estimado del Contrato Presupuesto Oficial:** Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: Estudio de mercado y/o tabla de honorarios adoptada por la empresa.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA en los casos que aplica, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad debe verificar */a disponibilidad de recursos presupuestales o la autorización de vigencias futuras, según se trate*, para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal.

- **Análisis De Riesgos:** En aquellos contratos que superen los CIENTO TREINTA (130) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES y cuando así se considere necesario en el estudio previo, se deberá realizar una identificación, estimación, y análisis sobre la asignación de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, lo siguiente:

Riesgos Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismo, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.



15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 21 de 81

Riesgos Financieros: Son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos Regulatorios: Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos naturales imprevisibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Las probabilidades que se consideraran dentro de la matriz de riesgo están definidas en:

CASI CIERTO: Ocurre en la mayoría de las circunstancias.

PROBABLE: Probablemente va a ocurrir.

POSIBLE: Puede ocurrir en cualquier momento futuro.

IMPROBABLE: Puede ocurrir ocasionalmente.

RARO: Puede ocurrir excepcionalmente.



En relación sobre el *Impacto*, se clasificará en los siguientes niveles:



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 22 de 81

CATASTRÓFICO: Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).

MAYOR: Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).

MODERADO: Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).

MENOR: Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

INSIGNIFICANTE: Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente. Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.

Del anterior análisis que se realice su sustentará la exigencia de garantías. En todo caso, la Gerencia de la empresa, definirá la política de riesgos que se aplicará en los procesos de contratación.

- **Garantías.** El Contratista deberá presentar Garantía Única conforme los requerimientos establecidos en la invitación y el contrato, la cual, en caso de cumplir con lo exigido, deberá ser aprobada como requisito para la ejecución del objeto contractual. En los casos de contratación Directa, por regla general, no será necesaria la exigencia de garantías, salvo que las condiciones particulares así lo requieran y de ello deberá dar cuenta el estudio previo.

No podrá desembolsarse suma alguna de dinero hasta que no se hayan aprobado las garantías a satisfacción de la Empresa, que se hubieren exigido en la respectiva orden o contrato.

La Empresa, deberá definir en cada proceso de contratación, cuáles serán las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir, las cuales se consignarán en las condiciones de la invitación o pliegos de condiciones para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 23 de 81

La Empresa, exigirá que las pólizas de seguros que sean otorgadas por los contratistas sean aquellas que ofrece el mercado para “las empresas de servicios públicos domiciliarios” y que cuente con el condicionado aplicable para tales empresas. Sin perjuicio de aquellos contratos en los que deban incluir cláusulas Excepcionales de acuerdo con lo dispuesto por la CRA o la CREG, para los cuales se deberá constituir garantía única de cumplimiento para “Entidades Estatales”.

A través de la constitución de garantías, se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, el proceso de contratación e interventoría y el proceso de compras, exigirán la constitución de las siguientes garantías, según el caso:

a) SERIEDAD DE LA OFERTA: Ampara el riesgo en caso de que el oferente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato, o no adelante los tramites de perfeccionamiento del mismo, cuya cuantía será el equivalente al (10%) del presupuesto oficial, con una vigencia que se extienda hasta la aprobación de la póliza de cumplimiento.

b) MANEJO, CORRECTA INVERSIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: Ampara los perjuicios causados a la entidad contratante con ocasión a la no inversión, al uso indebido y a la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato, el valor de la garantía será equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo y su vigencia será igual a la del plazo del contrato y su liquidación.

c) CUMPLIMIENTO: Este amparo cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento, total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso por parte del contratista garantizado, además el amparo abarcará el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato. Deberá constituirse mínimo por el (10%) del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato garantizado y su liquidación.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 24 de 81

d) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: El amparo cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista garantizado, derivadas de la vinculación de personal contratado para la ejecución del contrato, cuantía no será inferior al (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

e) ESTABILIDAD DE LA OBRA: Este amparo cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios que se le ocasionen al contratista, derivados de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa pero imputables al contratista, sufridos por la obra entregada y su cuantía no será inferior al (10%) del valor final del contrato, y con una duración de cinco (5) años.

g) CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Ampara el riesgo de que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo, cubre el riesgo de defectos de fabricación, calidad de los materiales que imposibiliten la utilización, funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento. Su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final y objeto del contrato en todo caso no podrá ser inferior al (10%) del valor del mismo y con una duración igual a la del plazo del contrato y un año más.

h) PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS: Ampara el riesgo de, incumplimiento en la provisión de los repuestos o accesorios que se requieran para los equipos o bienes adquiridos y cuya cuantía será del (10%) del valor estimado de los repuestos y/o accesorios, y un plazo igual al de la garantía de fábrica.

i) CALIDAD DEL SERVICIO: Ampara el riesgo de que el servicio contratado no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final u objeto del contrato, en todo caso no

ds

5

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 25 de 81

podrá ser inferior al (10%) y con una duración igual a la del plazo del contrato y un año más.

El contratista deberá adicionalmente otorgar los siguientes seguros:

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Este amparo cubrirá a la entidad contratante de las reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista durante la ejecución del contrato amparado cuya cuantía no será inferior al (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato.

NOTA: En el seguro de responsabilidad se debe amparar el siguiente riesgo:

DAÑOS OCASIONADOS AL MEDIO AMBIENTE: Ampara el riesgo de daños ocasionados al Medio Ambiente por la realización de la obra, la cuantía será establecida en cada caso particular, pero no podrá ser inferior a \$7.000.000,00 y su plazo será por la vigencia del mismo y 90 días más.

MANEJO DE LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LA EMPRESA: Ampara el riesgo de los materiales entregados por la Empresa para su incorporación en la obra o para la ejecución de los trabajos, contra daño, pérdida parcial o total, destrucción y hurto, por una cuantía igual al (10%) del valor total del contrato, y una vigencia igual a la del término de vigencia del mismo.

La revisión y aprobación de las garantías será efectuada por la Subgerencia Corporativa, mediante acto escrito, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato, orden de compra, orden de servicio u orden de trabajo; ni realizar pago alguno.

Para los procesos de invitación pública, o invitación directa que superen los CINCO MIL SMLMV, la Empresa podrá exigir pólizas de garantía por cuantías inferiores a los porcentajes descritos con anterioridad, de conformidad con los estudios de riesgos efectuados, los diálogos competitivos adelantados con los oferentes potenciales, análisis del mercado, consultas previas que se adelanten con las aseguradoras y todas aquellas actividades que permitan




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 26 de 81

determinar con mayor precisión la factibilidad de menores porcentajes de cobertura que satisfagan la cláusula de indemnidad con suficiencia.

PARÁGRAFO. Para los contratos de recaudo de tarifas que suscriba la empresa con terceros, se exigirán garantías de seguros, bancarias y de depósito de dinero en garantía y la suscripción de títulos valores, en las condiciones que se determinen en los documentos que soporten la respectiva contratación.

- **El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato:** Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes:

Estudio de mercado y/o tabla de honorarios adoptada por la empresa.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA en los casos que aplica, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad debe verificar /a disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal.

El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista: Se deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

12. **ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO:** El estudio de precios de mercado, que se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico, permite establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, obras o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como:

- a. Solicitud de cotizaciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 27 de 81

- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos.
- d. Consulta de precios en www.colombiacompraeficiente.gov.co

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

- 13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Para iniciar cualquier proceso de contratación de obras, bienes o servicios, será indispensable contar previamente con la autorización de la Gerencia General para la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Si el objeto del contrato incluye recursos de vigencias futuras, el área comprometida deberá adelantar los trámites previos en coordinación con la Sección de Presupuesto y demás dependencias competentes, para su respectiva aprobación. Sin el cumplimiento de los anteriores requisitos, no podrá autorizarse trámite alguno.

Esta disposición también se aplicará cuando sea necesario tramitar adiciones a contratos, las cuales deberán diligenciarse con la anticipación prevista en los respectivos procedimientos y perfeccionarse durante la vigencia del contrato principal.

PARÁGRAFO. Vigencias Futuras. Para el Compromiso de vigencias futuras se requerirá aprobación la JUNTA DIRECTIVA, de conformidad con lo establecido en las normas legales que resulten aplicables.

CAPITULO III


CONTRATACIÓN POR LA CUANTÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA


	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 28 de 81

14. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS: En la ESSMAR E.S.P. la contratación se clasifica de la siguiente manera:

1. **CONTRATACIÓN DIRECTA.**
 - 1.1. **ORDENES DE SERVICIO.**
2. **CONTRATOS POR INVITACIÓN DIRECTA A OFERTAR. - I.D.O.**
3. **CONTRATOS POR INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA. - I.P.O.M. <**
4. **CONTRATOS POR INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA. I.P.O.M. >**
5. **CONVENIOS.**

15. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. para efectos de determinar la modalidad de selección, se tendrán en cuenta el objeto y el presupuesto oficial estimado para satisfacer la necesidad de la ESSMAR E.S.P., lo cual se determinará en el Estudio Previo elaborado por la entidad.

16. CONTRATACIÓN DIRECTA. Para el caso de esta modalidad de contratación su cuantía es indeterminada.

1.1. Solicitud privada de una oferta. Cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea igual o inferior a CIENTO CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (150 SMLMV), se efectuará una sola invitación privada, por medio escrito o electrónico.

De igual forma, se podrá cursar una sola invitación en los siguientes casos:

a) Los trabajos o servicios que por su especialidad solo determinada persona pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda suministrar. Deberá quedar constancia de esa situación en los estudios previos.

b) La adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.

c) La prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de capacitación o para la elaboración de trabajos artísticos que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a sus calidades.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 29 de 81

- d) Los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la supervisión.
- e) El desarrollo directo de actividades científica, artísticas o tecnológicas, que solo puedan encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.
- f) Los contratos de empréstito y las operaciones de crédito público.
- g) Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previa autorización del Gerente.
- h) La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo para solicitar varias ofertas, a juicio del Gerente.
- i) Para conjurar situaciones de emergencia, es decir, cuando la necesidad del bien o servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario, previa aprobación de la Gerencia.
- j) La celebración de un contrato, después de declarado desierto un proceso de contratación anterior.
- k) Los contratos y/o convenios que hayan de celebrarse con entidades Estatales, de derecho público de orden Nacional, Departamental o Municipal; establecimientos de educación superior y personas jurídicas en las que la Empresa tenga participación.
- l) La realización de obras o la prestación de servicios en el lugar donde exista sólo una Junta de Acción Comunal, Cooperativa, Pre-Cooperativa, Microempresa, Corporación, Fundación u Organización Comunitaria de naturaleza similar. Si en el lugar hay dos entidades de las mencionadas, se solicitará cotización a las dos y si hay más de dos, la solicitud se hará por lo menos a tres de ellas.
- m) La ampliación, actualización o modificación del software ya instalado en la Empresa o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
- n) Las actividades relacionadas con proyectos pilotos con los cuales se pretenda lograr los objetivos como:
 - Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
 - Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías.
 - Adquirir el conocimiento (know – how) sobre nuevas tecnologías.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 30 de 81

- Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto con nuevas tecnologías.
- o) La adquisición o permuta de bienes muebles o inmuebles, previo avalúo comercial.
- p) Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- q) Los contratos que requiera celebrar y ejecutar la ESSMMAR para garantizar la prestación de los servicios públicos o tareas que hacen parte de su objeto social y que estaban a cargo del Distrito de Santa Marta o de terceros o contratistas de otras entidades del Distrito. Dichos contratos, serán celebrados por el término o plazo estrictamente necesario para estructurar los procesos de contratación que resulten aplicables.
- r) Los contratos de asociación a riesgo compartido o joint venture u otros de colaboración empresarial que impliquen la explotación de nuevas alternativas de negocios.
- s) Los contratos de mercadeo y publicidad de los bienes y servicios, previa autorización del Gerente.
- t) Cuando se trate de precios fijados o regulados por Autoridad Competente.
- u) Los convenios o contratos de facturación conjunta para la facturación, cobro y recaudo de las tarifas, impuestos y demás contribuciones que sean de titularidad de la ESSMMAR o que le sean cedidas por terceros.
- v) Compra y venta de energía eléctrica, la cual puede efectuarse mediante carta de aceptación de la oferta comercial respectiva.
- w) Operaciones de créditos públicos o asimilados, para el manejo de la deuda y conexos.
- x) La celebración de contratos de fiducias mercantil y de encargos fiduciarios para el desarrollo de las actividades que hacen parte del objeto social de la entidad.
- y) La contratación de personas jurídicas, debidamente autorizadas o facultadas, y especializadas en la prestación de los servicios de recaudo y gestión de los dineros por concepto de pago de las facturas del servicio público domiciliario de Aseo, acueducto, alcantarillado, Alumbrado Público y cualquier otro servicio que preste la entidad.
- z) Los contratos y convenios interadministrativos.



En los casos previstos en el presente Artículo, cuando su naturaleza y condiciones propias lo permitan, deberá existir la justificación de la aplicación de la respectiva



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 31 de 81

causal de solicitud privada de una oferta o cotización, y deberán tenerse como referencia los precios del mercado o las evaluaciones económicas efectuadas por la Empresa. En estos casos los precios podrán ser fijados unilateralmente por la Empresa.

En los demás tipos de contratos de que trata el presente artículo; se hará analogía a su definición en cada caso en particular, definido por el Estatuto General de Contratación para la Administración Pública (Ley 80 del 28 de octubre de 1993), Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y las resoluciones de las comisiones de regulación de servicios públicos y demás normas que regulan la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Esta modalidad no tiene límite de cuantía para proceder a su utilización; la única limitación sería en los casos en que el presupuesto oficial o cuantía estimada supere los **SETECIENTOS VEINTISÉIS (726) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES**; en donde deberá pedir autorización a la Junta Directiva, de acuerdo con lo contemplado en la literal i del artículo 6 del Decreto No. 282 del 18 de noviembre de 2016.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En la invitación privada y cerrada a una persona, la Empresa podrá otorgar cinco (5) días para presentar o modificar la propuesta y el término se ampliará a conveniencia de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P., cuando así lo estime conveniente ante las circunstancias particulares de la contratación.

1.2. Solicitud privada de varias ofertas. Cuando no se trate de los casos señalados en el numeral anterior y el valor estimado del contrato sea superior a CIENTO CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (150 SMLMV), sin exceder de DIEZ MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (10.000 SMLMV), se solicitarán varias ofertas o cotizaciones, por medio escrito o electrónico. En este evento, la contratación se efectuará bajo los criterios que se definen a continuación:

db

1.2.1. Solicitud privada de tres ofertas. Para contratar directamente en cuantía superior a CIENTO CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (150 SMLMV) e igual o inferior a SETECIENTOS CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (750 SMLMV), previa autorización por *S*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 32 de 81

escrito del Gerente General, se realizará solicitud escrita o por medio electrónico de tres (3) cotizaciones y se requerirá la existencia de por lo menos dos (2) cotizaciones por escrito.

1.2.2. Solicitud privada de cuatro invitaciones. Para contratar directamente en cuantía superior a SETECIENTOS CINCUENTA SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (750 SMLMV) e inferior o igual a DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (2.250 SMLMV), el Gerente General debe hacer la solicitud escrita o por medio electrónico de mínimo cuatro (4) invitaciones, de manera tal que se obtengan por lo menos dos (2) ofertas por escrito.

1.2.3. Solicitud privada de cinco invitaciones. Para contratar directamente en cuantía superior a DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (2.250 SMLMV) e inferior o igual a CINCO MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (5.000 SMLMV), el Gerente General debe hacer la solicitud escrita o por medio electrónico de mínimo cinco (5) invitaciones, de manera tal que se obtengan por lo menos dos (2) ofertas por escrito.

1.2.4. Solicitud privada de seis invitaciones. En los contratos cuyo valor estimado sea superior a CINCO MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (5.000 SMLMV), e inferior o igual a DIEZ MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (10.000 SMLMV), el Gerente General debe hacer la solicitud escrita o por medio electrónico de por lo menos seis (6) invitaciones, de manera que se obtengan por lo menos dos (2) ofertas por escrito.

PARÁGRAFO TERCERO: Considerando que en los numerales anteriores se establece de acuerdo a la cuantía del proceso, el mínimo de invitaciones a realizar y de igual manera se establece que en los mismos debe obtenerse por lo menos dos (2) ofertas por escrito, se hace necesario considerar la excepción cuando se trate de invitaciones para la contratación de insumos químicos esenciales para la prestación del servicio o elementos o bienes necesarios para la prestación de los servicios a cargo de la entidad, al que podrá permitirse dada la necesidad de la contratación que se obtenga por lo menos una (1) oferta por escrito, siempre y cuando cumpla con los parámetros técnicos, legales, económicos y financieros requeridos para el objeto a contratar. / S



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 33 de 81

Adicionalmente, en estas invitaciones, se deben especificar, como mínimo, los siguientes requisitos generales:

- Condiciones que regulen el trámite y procedimiento de contratación de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación.
- Descripción del objeto y alcance de la invitación.
- Cantidades y especificaciones mínimas.
- Cuantía y vigencia de la garantía de seriedad de la oferta y de las demás.
- Garantías que se solicitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Presupuesto oficial dependiendo del contrato.
- Forma de pago.
- Especificaciones técnicas o información de referencia.
- Información básica que debe presentar y cumplir el proponente.
- Los documentos esenciales que establezcan la Invitación para la presentación de las propuestas.
- El estudio de estimación, valoración y asignación en riesgos, en los casos en que se requiera.
- Sistema de evaluación de las ofertas, plazo para la evaluación y adjudicación.
- Demás información y requisitos que se consideren convenientes o necesarios.
- Las propuestas se recibirán en sobres cerrados en la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, el día y hora señalados para tal fin.

No obstante lo anterior, si enviadas las invitaciones y surtido el procedimiento establecido, se presenta un número menor de ofertas por hechos externos a la empresa, a satisfacción de las necesidades de la Empresa y previa justificación, se podrá contratar con el proponente que a criterio del comité evaluador cumpla con los requisitos de orden jurídico, administrativo y técnico necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto a contratar y siempre y cuando sea la mejor propuesta para la entidad.

17. **ORDENES DE COMPRA, OBRA, SERVICIOS, BIENES O SUMINISTROS:** harán parte de la modalidad de Contratación Directa las órdenes de compra, obra, servicios, bienes o suministros; Consisten en un documento que se caracteriza por carecer de un clausulado y de no exigir las formalidades previstas en contratos que no superen la




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 34 de 81

cuantía de quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes; no obstante, la orden cuando menos debe precisar el objeto, la contraprestación, así como los requisitos para su registro presupuestal y las demás estipulaciones que la empresa considere necesarias.

La ESSMAR E.S.P., podrá contratar por Ordenes entre uno (1) y quince (15) salarios mínimos legales mensuales, todo tipo de compras, servicios, obras, bienes o suministros, sujetándose al siguiente procedimiento:

Se elaborará por el área encargada de atender la necesidad, un documento que brevemente justifique la contratación y en el que se describa el objeto a contratar, el valor económico y las demás condiciones contractuales:

- La empresa, hará y enviará dos (2) solicitudes privadas de cotización a posibles oferentes, las cuales se podrán realizar por correo electrónico o por escrito. En las solicitudes, se indicarán las condiciones en que se deberá presentar la oferta y los documentos que la deben acompañar, al igual que indicará el término o plazo para presentar las ofertas y ante quien se deben presentar;
- Recibida las ofertas, la empresa, escogerá sólo a aquella que proponga el menor precio, pues en esta modalidad de contratación, el único de factor de evaluación será el menor precio;
- La empresa, expedirá la orden de servicio, obra, suministro o bienes a favor de aquél que resulte beneficiado con el proceso, de lo cual se dejará constancia en el expediente de contratación;
- Si pese a que se hicieron las (2) dos solicitudes privadas de ofertas, sólo se presenta una sola oferta y esta se ajusta a las condiciones del mercado y las condiciones fijadas por la empresa, se podrá escoger al único proponente.
- Por regla general, no se requerirá en la contratación de ordenes el otorgamiento de garantías y seguros por parte de los contratistas, salvo que así se requiera por parte de la empresa.

Handwritten mark

Handwritten mark

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 35 de 81

- 18. INVITACIÓN DIRECTA A OFERTAR – I.D.O.:** El presente artículo reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo presupuesto oficial o cuantía estimada no exceda el valor equivalente a los **Ciento Treinta (130) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes -S.M.L.M.V.-**; con objeto distinto a los contemplados en la modalidad de Contratación Directa -C.D.-.

Es el procedimiento por el cual se invita directamente a mínimo **Dos (2)** posibles proponentes u oferentes con capacidad de celebrar y ejecutar el contrato. De igual forma podrán participar en dicho proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas que tengan algún interés de participación; siempre y cuando hayan cumplido el requisito de inscripción y activación en el Registro Interno de Oferentes de la ESSMAR E.S.P.

El proponente u oferente que participe dentro del proceso contractual deberá estar inscrito y radicar la documentación física exigida en la página web de la Empresa, la cual deberá ser radicada en la entidad hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora señalada del cierre del proceso.

18.1. Causales para adoptar esta modalidad de selección:

- a) Cuando se trate de objetos distintos a los descritos en la modalidad de Contratación Directa -C.D.-
- b) Cuando se trate de procesos de contratación en el que los presupuestos oficiales o cuantía sean superior a los **Quince (15) S.M.L.M.V.**
- c) Cuando después de efectuar un procedimiento de **Invitación Pública a Ofertar de Menor Cuantía -I.P.O.M.C.-**, no se presente propuesta alguna, o las propuestas no cumplan con las condiciones exigidas en la invitación. Igualmente, cuando ocurra cualquier causal que obligue a la ESSMAR E.S.P. declarar desierta la invitación.

18.2. Procedimiento: Cuando se trate de contratos cuyo valor se encuentre dentro del rango señalado para la modalidad de **Invitación Directa a Ofertar -I.D.O.-**, se deberá elaborar los siguientes documentos:

- **Descripción de la Necesidad.** Documento mediante el cual el Director, jefe o Coordinador de la dependencia que demanda la necesidad mediante formato,




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 36 de 81

realizará una descripción del bien, obra o servicio demandado por su dependencia para satisfacer la necesidad, el posible término de ejecución, actividades a desarrollar y el marco normativo de ser aplicable; el cual será remitido a la Gerencia General, quien le dará el visto bueno y procederá a dar traslado al área de contratación para iniciar el proceso contractual pertinente.

- **Elaboración del Estudio Previo.** En la elaboración de este documento de la etapa precontractual se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos que debe contener dicho documento:

- Definición de la necesidad.
- Objeto a contratar.
- Especificaciones técnicas del objeto a contratar.
- Término.
- Lugar de ejecución.
- Obligaciones del contratista.
- Supervisor del contrato.
- Garantías de seriedad y cumplimiento.
- Estudio de mercado.
- Presupuesto oficial.
- Forma de pago.
- Soporte legal de la escogencia de la modalidad de selección.

- **Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del Director, Jefe o Coordinador de la dependencia que demanda la necesidad e igualmente deberá ser rubricada por el Gerente General de la ESSMAR E.S.P. como ordenador del gasto.

- **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del Sub Gerente Corporativo de la ESSMAR E.S.P.; el cual deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -C.D.P.-.

Nota: Este documento es requisito previo indispensable para dar inicio oficial (invitación) a cualquiera de las modalidades de selección.

- **Elaboración de la Invitación Directa a Ofertar -I.D.O.- (términos y condiciones).** En la elaboración de este documento de la etapa precontractual se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos que debe contener dicho documento:

- Modalidad de selección: Numero de proceso, Objeto del proceso, Presupuesto oficial, Convocatoria a veedurías ciudadanas y Compromiso anticorrupción.




- Condiciones generales del contrato a celebrar: Tipo de contrato, Objeto contractual, Condiciones técnicas, Término, Valor estimado e imputación presupuestal, Forma de pago, Lugar de ejecución, Obligaciones del contratista, Supervisión, Garantías de cumplimiento y Régimen legal aplicable.
- Condiciones del proceso de selección: Entrega de las propuestas u ofertas y/o documentos, Comité evaluador, Estudio de conveniencia y oportunidad e invitación pública a ofertar, Validez de la oferta, Forma de presentación de la propuesta, Retiro de las propuestas, Causales de rechazo, Documentos de la futura contratación, Cronograma del proceso (*mínimo seis (6) días hábiles*):

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación del estudio de conveniencia y oportunidad, e Invitación Directa a Ofertar. Invitación Directa a mínimo dos (2) posibles proponentes u oferentes. (1 - 2)	<i>Mínimo dos (2) días hábiles</i>	Estarán disponibles en físico en la oficina de la Jefatura Jurídica y de Gestión Contractual de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira. Y en archivo digital en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el link "Contrataciones" y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Recepción de ofertas. (3)	<i>Mínimo un (1) día hábil Hasta las 5:00 p.m. del día</i>	En la recepción de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira.
Cierre y suscripción de la respectiva acta. (3)	<i>El mismo día luego de surtido el proceso anterior, a las 5:01 p.m.</i>	El cierre del proceso de selección será en la oficina de la Jefatura Jurídica y de Gestión Contractual de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira. El Acta se publicara en el Sitio Web de LA ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do

Evaluación de las ofertas y Publicación. (4)	<i>Lo estimará la ESSMAR E.S.P. dependiendo la complejidad del proceso de selección.</i>	En las instalaciones de la ESSMAR E.S.P.
Observaciones al informe de evaluación. (5)	<i>Un (1) día hábil De 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 2:00 a 4:00 P.M.</i>	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el link "Contrataciones" y en el www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do página
Respuesta a Observaciones al informe de evaluación. (5)	<i>Un (1) día hábil De 4:00 P.M. a 6:00 P.M.</i>	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el link "Contrataciones" y en el www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do página
Término para subsanar documentos. (5)	<i>Un (1) día hábil De 8:00 A.M. a 12:00 M 2:00 P.M. a 6:00 P.M.</i>	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el link "Contrataciones" y en el www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do página
Comunicación de adjudicación al oferente seleccionado y agradecimiento a los demás oferentes. (6)	<i>Un (1) día hábil</i>	La adjudicación se notificará de manera personal al oferente seleccionado. La comunicación se realizará de manera general en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el link "Contrataciones" y en el www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do página
Elaboración y suscripción del contrato.	<i>Máximo dos (2) hábiles siguientes a la adjudicación.</i>	En la oficina de la Gerencia General de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira.

- Proceso de selección: Verificación de requisitos mínimos, Componente jurídico, Componente financiero.

15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 39 de 81

- Evaluación de las propuestas: Criterios de evaluación y calificación de la propuesta técnica y económica, Garantía seriedad de la oferta, Declaratoria de desierto, Devolución de las propuestas, Adjudicación, Efectos de la adjudicación, Firma y perfeccionamiento del contrato, Consecuencias de la no suscripción del contrato, Impuestos, Propiedad y confidencialidad de la información y Relación laboral.

18.3. Invitación Directa a Mínimo dos (2) Posibles Proponentes u Oferentes. Se realizará mediante oficio de comunicación, el cual podrá ser remitido a los proponentes u oferentes a través de correo electrónico o a la dirección suministrada de la persona natural/jurídica; de igual forma, los interesados en participar deberán estar inscritos y Activos en el Registro Interno de Oferentes, para lo cual deberán radicar la documentación física exigida en la página web de la Empresa, esta deberá ser entregada en la entidad hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora señalada de cierre del proceso.

18.4. Observaciones a los términos y condiciones de la Invitación del proceso de selección. Si durante el término de publicación en la página web de la Entidad del Estudio Previo e Invitación a Ofertar establecido en el cronograma de actividades del proceso de selección los proponentes u oferentes realizan observaciones a los términos y condiciones del proceso de selección y/o Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio a contratar, la ESSMAR E.S.P. analizará cada una de las observaciones y será potestad de la Entidad realizar las modificaciones requeridas, en horario laboral, hasta el día hábil anterior al día del cierre del proceso.

18.5. Cierre. Luego de realizar la recepción de las propuestas u ofertas; la ESSMAR E.S.P. elaborará un acta de cierre en donde se plasmarán los datos relevantes tales como Nombre, hora de recepción de la propuesta, número de la radicación de correspondencia externa de la entidad, de los posibles proponentes u oferentes que se presentaron en el término estipulado para tal fin. Las propuestas que se llegaren a presentar por fuera del término establecido no serán tenidas en cuenta y tampoco se plasmarán dentro de la respectiva acta.

dp **18.6. Evaluación.** La ESSMAR E.S.P. conformará el Comité Evaluador, el cual estará integrado mínimo por **dos (2) Servidores Públicos**, dentro de los cuales siempre *15*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 40 de 81

deberá hacer parte de él, el **Sub Gerente Corporativo** el cual podrá apoyarse de un **Contador Público (contratista)** o funcionario de planta de la ESSMAR E.S.P.; para la evaluación financiera y contable de los procesos de selección aperturados; además, siempre hará parte de dicho comité el funcionario de la dependencia que requiere la necesidad del bien, obra o servicio y/o aquel servidor público cuyas funciones contenidas en el Manual de Funciones Específicas de la Empresa requiera hacer parte del comité por contar con los conocimientos y/o experiencia en el tema.

Los integrantes de dicho comité se definirán en cada caso en particular, en la invitación (*términos y condiciones*) en la cual se entenderá notificados a sus integrantes, una vez sea publicada oficialmente la Invitación a Ofertar en la Página Web de la Empresa y en el SECOP, sin que sea necesario comunicación distinta a éste.

Nota 1: Entiéndase por procesos aperturados, aquellos que sean publicados oficialmente en el sitio web oficial de la entidad (www.essmar.gov.co), en el link "**Contrataciones**" y en el SECOP.

Nota 2: En caso que algún integrante del comité evaluador se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o deba encontrarse ausente el día de la evaluación de las propuestas, u otra causal, éste comunicará mediante oficio debidamente motivado al Gerente General con copia a la Oficina Jurídica y de Gestión contractual de la Empresa, a más tardar un día antes del cierre del proceso de conformidad con el cronograma establecido, y será el Gerente General de la Empresa quien determinará si habrá lugar o no a realizar la modificación de los integrantes del Comité Evaluador del proceso contractual.

Nota 3: En caso que a algún integrante del comité evaluador le sobrevenga un caso fortuito o de fuerza mayor que no permita su asistencia al día de la evaluación de las propuestas, el servidor público deberá hacer llegar a la ESSMAR E.S.P. notificación del mismo, será potestad del Gerente General decidir la ampliación del plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso para la evaluación de las ofertas y/o realizar la modificación de los integrantes de comité evaluador, cuando fuere el caso.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 41 de 81

18.7. Publicación del Informe de Evaluación. Dentro del término previsto para la evaluación, el *Comité Evaluador* presentará al Gerente su evaluación, observaciones y recomendaciones. Dicho informe será puesto a disposición de los proponentes por el término que se fije previamente, para que en este lapso presenten sus observaciones y comentarios. A su costa y previa solicitud escrita, se le suministrará copia de todos los informes y documentos que requieran los participantes, salvo que exista reserva legal.

18.8. Observaciones al Informe de evaluación y Término para subsanar documentos. En este término los proponentes u oferentes tendrán acceso al informe de evaluación en medio físico en la Oficina Jurídica y de Gestión contractual de la ESSMAR E.S.P. y en archivo digital en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) y en el SECOP. En dicho momento los proponentes u oferentes podrán realizar observaciones a dicho informe al igual que podrán subsanar documentos con la condición de subsanables que se requieran para su habilitación, evaluación y calificación final.

El término para presentar las observaciones al informe de evaluación será hasta el día y la hora señalada en el cronograma del proceso; si dentro de este término se presentan observaciones, el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas. No obstante, la ESSMAR E.S.P. podrá modificar mediante adenda, el cronograma del proceso, en aras de poder realizar un análisis de fondo a la (s) observación presentada.

18.9. Comunicación de Adjudicación. Una vez recibida la evaluación y agotada la etapa de observaciones y subsanación de documentos, el Gerente podrá adjudicar el contrato acogiendo el orden de elegibilidad propuesto por el Comité Evaluador, o por el contrario apartarse de él, caso en el cual indicará las razones que lo hicieron apartarse y podrá adjudicar al proponente que elija.

La decisión de selección de la propuesta se notificará al proponente favorecido a través de la Página web de la Empresa (www.essmar.gov.co), agradeciendo a los proponentes no favorecidos, su activa participación dentro de los procesos de selección de la ESSMAR E.S.P.



15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 42 de 81

18.10. Celebración del Contrato. El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro del término indicado en los términos de la *Invitación Directa a Ofertar -I.D.O.-*; en caso de no suscribirlo o de que no acepte firmarlo, podrá celebrarse el contrato con quien resulte mejor calificado después del seleccionado que incumpla suscribir el contrato.

19. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA – I.P.O.M.<: El presente artículo reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo presupuesto oficial o cuantía sea superior al valor equivalente a los ciento treinta (130) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes -S.M.L.M.V.-, y menor o igual a seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes -S.M.L.M.V.-; independientemente de su objeto.

Es el procedimiento por el cual se invita públicamente a través del sitio web oficial de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) y en el SECOP; a los posibles proponentes u oferentes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la Invitación y en el Estudio Previo, elaborados para este proceso de selección. Por tal razón podrán participar en dicho proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas que tengan algún interés de participación; siempre y cuando hayan cumplido el requisito de inscripción y activación en Registro Interno de Oferentes de la ESSMAR E.S.P.

19.1. Causales para adoptar esta modalidad de selección.

- a) Cuando se trate de objetos distintos a los descritos en la modalidad de Contratación Directa -C.D.-
- b) Cuando se trate de futuros contratos cuyo presupuesto oficial o cuantía estimada sea superior a los **ciento treinta (130)** Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes -S.M.L.M.V.-, y que no supere los **seiscientos (600)** Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes -S.M.L.M.V.-.
- c) Cuando después de efectuar un procedimiento de *Invitación Pública a Ofertar de Mayor Cuantía -I.P.O.M.>.C.-*, no se presente propuesta alguna, o las propuestas no cumplan con las condiciones exigidas en la invitación. Igualmente, cuando ocurra cualquier causal que obligue a la ESSMAR E.S.P. a declarar desierta la invitación.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 43 de 81

19.2. Procedimiento. Cuando se trate de contratos cuyo valor se encuentre dentro del rango señalado para la modalidad de **Invitación Pública a Ofertar de Menor Cuantía -I.P.O.M<.C.-**, se deberá elaborar los siguientes documentos:

- **Descripción de la Necesidad.** Documento mediante el cual el Director, jefe o Coordinador de la dependencia que demanda la necesidad mediante formato, realizará una descripción del bien, obra o servicio demandado por su dependencia para satisfacer la necesidad, el posible término de ejecución, actividades a desarrollar y el marco normativo de ser aplicable; el cual será remitido a la Gerencia General, quien le dará el visto bueno y procederá a dar traslado al área de contratación para iniciar el proceso contractual pertinente.

- **Elaboración del Estudio Previo.** En la elaboración de este documento de la etapa precontractual se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos que debe contener dicho documento:

- Definición de la necesidad.
- Objeto a contratar.
- Especificaciones técnicas del objeto a contratar.
- Término.
- Lugar de ejecución.
- Obligaciones del contratista.
- Supervisor del contrato.
- Garantías de seriedad y cumplimiento.
- Estudio de mercado.
- Presupuesto oficial.
- Forma de pago.
- Soporte legal de la escogencia de la modalidad de selección.

- **Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del Director, Jefe o Coordinador de la dependencia que demanda la necesidad e igualmente deberá ser rubricada por el Gerente General de la ESSMAR E.S.P. como ordenador del gasto.

- **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del Sub Gerente Corporativo de la ESSMAR E.S.P.; el cual deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -C.D.P.-. **Nota:** Este documento es




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 44 de 81

requisito previo indispensable para dar inicio oficial (invitación) a cualquiera de las modalidades de selección.

- Elaboración de la Invitación Directa a Ofertar -I.D.O.- (términos y condiciones). En la elaboración de este documento de la etapa precontractual se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos que debe contener dicho documento:

- Modalidad de selección: Numero de proceso, Objeto del proceso, Presupuesto oficial, Convocatoria a veedurías ciudadanas y Compromiso anticorrupción.
- Condiciones generales del contrato a celebrar: Tipo de contrato, Objeto contractual, Condiciones técnicas, Término, Valor estimado e imputación presupuestal, Forma de pago, Lugar de ejecución, Obligaciones del contratista, Supervisión, Garantías de cumplimiento y Régimen legal aplicable.
- Condiciones del proceso de selección: Entrega de las propuestas u ofertas y/o documentos, Comité evaluador, Estudio de conveniencia y oportunidad e invitación pública a ofertar, Validez de la oferta, Forma de presentación de la propuesta, Retiro de las propuestas, Causales de rechazo, Documentos de la futura contratación, Cronograma del proceso (*mínimo nueve (9) días hábiles*):

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación del Estudio de Conveniencia y Oportunidad, e Invitación Directa a Ofertar. (1 - 4)	<i>Mínimo cuatro (4) días hábiles</i>	Estarán disponibles en físico en la oficina de la Jefatura Jurídica y de Gestión Contractual de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira. Y en archivo digital en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el link "Contrataciones" y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Recepción de ofertas. (5 - 6)	<i>Mínimo dos (2) días hábiles.</i>	En la recepción de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira.

15

Cierre y suscripción de la respectiva acta. (6)	<i>El mismo día luego de surtido el proceso anterior a las 5:01 p.m.</i>	El cierre del proceso de selección será en la oficina de la Jefatura Jurídica y de Gestión Contractual de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira. El Acta se publicara en el Sitio Web de LA ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Evaluación de las ofertas y Publicación. (7)	<i>Mínimo Un (1) día hábil</i>	En las instalaciones de la ESSMAR E.S.P.
Observaciones al informe de evaluación (8)	<i>Un (1) día hábil De 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 2:00 a 4:00 P.M.</i>	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Respuesta a las Observaciones al Informe de Evaluación. (8)	<i>Un (1) día hábil De 4:00 P.M. a 6:00 P.M.</i>	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Término para subsanar documentos. (8)	<i>Un (1) día hábil De 8:00 A.M. a 12:00 M 2:00 P.M. a 6:00 P.M.</i>	Se publicara en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Comunicación de adjudicación al oferente seleccionado y agradecimiento a los demás oferentes. (9)	<i>Un (1) día hábil</i>	La adjudicación se notificará de manera personal al oferente seleccionado. La comunicación se realizará de manera general en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Elaboración y suscripción del contrato.	<i>Máximo Dos (2) hábiles siguientes a la adjudicación</i>	En la oficina de gerencia de la ESSMAR E.S.P., ubicada en la Carrera 15 No. 28A-30, Bavaria.

OP

15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
		Versión: 1
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 46 de 81

- Proceso de selección: Verificación de requisitos mínimos, Componente jurídico, Componente financiero.
- Evaluación de las propuestas: Criterios de evaluación y calificación de la propuesta técnica y económica, Garantía seriedad de la oferta, Declaratoria de desierto, Devolución de las propuestas, Adjudicación, Efectos de la adjudicación, Firma y perfeccionamiento del contrato, Consecuencias de la no suscripción del contrato, Impuestos, Propiedad y confidencialidad de la información y Relación laboral.

19.3. Invitación Pública a los Posibles Proponentes u Oferentes. Se hará mediante la publicación del respectivo Estudio Previo e Invitación Publica a Ofertar en el sitio web (www.essmar.gov.co) y en el SECOP, de igual forma los interesados en participar deberán estar inscritos y Activos en el Registro Interno de Oferentes, para lo cual deberán radicar la documentación física exigida en la página web de la Empresa, esta deberá ser entregada en la entidad hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora señalada de cierre del proceso.

19.4. Cierre. Luego de realizar la recepción de las propuestas u ofertas; la ESSMAR E.S.P. elaborará un acta de cierre en donde se plasmarán los datos relevantes tales como Nombre, hora de recepción de la propuesta, número de la radicación de correspondencia externa de la entidad, de los posibles proponentes u oferentes que se presentaron en el término estipulado para tal fin. Las propuestas que se llegaren a presentar por fuera del término establecido no serán tenidas en cuenta y tampoco se plasmarán dentro de la respectiva acta.

19.5. Evaluación. La ESSMAR E.S.P. conformará el Comité Evaluador, el cual estará integrado mínimo por **dos (2) Servidores Públicos**, dentro de los cuales siempre deberá hacer parte de él, el **Sub Gerente Corporativo** el cual podrá apoyarse de un **Contador Público (contratista)** o funcionario de planta de la ESSMAR E.S.P.; para la evaluación financiera y contable de los procesos de selección aperturados; además, siempre hará parte de dicho comité el funcionario de la dependencia que requiere la necesidad del bien, obra o servicio y/o aquel servidor público cuyas funciones contenidas en el Manual de Funciones Específicas de la Empresa requiera hacer parte del comité por contar con los conocimientos y/o experiencia en el tema.

JP

15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 47 de 81

Los integrantes de dicho comité se definirán en cada caso en particular, y serán designados mediante Resolución, sin que sea necesario comunicación distinta a éste.

Nota 1: Entiéndase por procesos aperturados, aquellos que sean publicados oficialmente en el sitio web oficial de la entidad (www.essmar.gov.co), en el link “*Contrataciones*” y en el SECOP.

Nota 2: En caso que algún integrante del comité evaluador se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o deba encontrarse ausente el día de la evaluación de las propuestas, u otra causal, éste comunicará mediante oficio debidamente motivado al Gerente General con copia a la Oficina Jurídica y de Gestión contractual de la Empresa, a más tardar un día antes del cierre del proceso de conformidad con el cronograma establecido, y será el Gerente General de la Empresa quien determinará si habrá lugar o no a realizar la modificación de los integrantes del Comité Evaluador del proceso contractual.

Nota 3: En caso que a algún integrante del comité evaluador le sobrevenga un caso fortuito o de fuerza mayor que no permita su asistencia al día de la evaluación de las propuestas, el servidor público deberá hacer llegar a la ESSMAR E.S.P. notificación del mismo, será potestad del Gerente General decidir la ampliación del plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso para la evaluación de las ofertas y/o realizar la modificación de los integrantes de comité evaluador, cuando fuere el caso.

19.6. Publicación del Informe de Evaluación. Dentro del término previsto para la evaluación, el *Comité Evaluador* presentará al Gerente su evaluación, observaciones y recomendaciones. Dicho informe será puesto a disposición de los proponentes por el término que se fije previamente, para que en este lapso presenten sus observaciones y comentarios. A su costa y previa solicitud escrita, se le suministrará copia de todos los informes y documentos que requieran los participantes, salvo que exista reserva legal.

19.7. Observaciones al Informe de evaluación y Término para subsanar documentos. En este término los proponentes u oferentes tendrán acceso al informe de evaluación en medio físico en la Oficina Jurídica y de Gestión 

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 48 de 81

contractual de la ESSMAR E.S.P. y en archivo digital en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) y en el SECOP. En dicho momento los proponentes u oferentes podrán realizar observaciones a dicho informe al igual que podrán subsanar documentos con la condición de subsanables que se requieran para su habilitación, evaluación y calificación final.

El término para presentar las observaciones al informe de evaluación será hasta el día y la hora señalada en el cronograma del proceso; si dentro de este término se presentan observaciones, el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas. No obstante, la ESSMAR E.S.P. podrá modificar mediante adenda, el cronograma del proceso, en aras de poder realizar un análisis de fondo a la (s) observación presentada.

19.8. Comunicación de Adjudicación. Una vez recibida la evaluación y agotada la etapa de observaciones y subsanación de documentos, el Gerente General podrá adjudicar el contrato acogiendo el orden de elegibilidad propuesto por el Comité Evaluador, o por el contrario apartarse de él, caso en el cual indicará las razones que lo hicieron apartarse y podrá adjudicar al proponente que elija.

La decisión de selección de la propuesta se notificará al proponente favorecido a través de la Página web de la Empresa (www.essmar.gov.co), agradeciendo a los proponentes no favorecidos, su activa participación dentro de los procesos de selección de la ESSMAR E.S.P.

19.9. Celebración del Contrato. El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro del término indicado en los términos de la *Invitación Pública a Ofertar de Menor Cuantía -I.P.O.M<.C.-*; en caso de no suscribirlo o de que no acepte firmarlo, podrá celebrarse el contrato con quien resulte mejor calificado después del seleccionado que incumpla suscribir el contrato.

20. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA -I.P.O.M>.C.-. El presente artículo reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo presupuesto oficial o cuantía sea superior al valor equivalente a las **Seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes -S.M.L.M.V.-**; independientemente de su objeto.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 49 de 81

Es el procedimiento por el cual se invita públicamente a través del sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) y el SECOP a los posibles proponentes u oferentes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la invitación y en el Estudio Previo elaborados para este proceso de selección. Por tal razón podrán participar en dicho proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas que tengan algún interés de participación; siempre y cuando hayan cumplido el requisito de inscripción y activación en el Registro Interno de Oferentes de la ESSMAR E.S.P.

20.1. Causales para adoptar de esta modalidad de selección:

- a) Cuando se trate de objetos distintos a los descritos en la modalidad de Contratación Directa.
- b) Cuando se trate de futuros contratos cuyo presupuesto oficial o cuantía estimada sea superior a los **Seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes -S.M.L.M.V.-**.

20.2. Procedimiento. Cuando se trate de contratos cuyo presupuesto oficial o cuantía estimada se encuentre dentro del rango señalado para la modalidad de **Invitación Pública a Ofertar de Mayor Cuantía -I.P.O.M>.C.-**, se deberá elaborar los siguientes documentos:

- **Descripción de la Necesidad.** Documento mediante el cual el Director, jefe o Coordinador de la dependencia que demanda la necesidad mediante formato, realizará una descripción del bien, obra o servicio demandado por su dependencia para satisfacer la necesidad, el posible término de ejecución, actividades a desarrollar y el marco normativo de ser aplicable; el cual será remitido a la Gerencia General, quien le dará el visto bueno y procederá a dar traslado al área de contratación para iniciar el proceso contractual pertinente.
- **Elaboración del Estudio Previo.** En la elaboración de este documento de la etapa precontractual se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos que debe contener dicho documento:



- Definición de la necesidad.
- Objeto a contratar.
- Especificaciones técnicas del objeto a contratar.
- Término.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 50 de 81

- Lugar de ejecución.
 - Obligaciones del contratista.
 - Supervisor del contrato.
 - Garantías de seriedad y cumplimiento.
 - Estudio de mercado.
 - Presupuesto oficial.
 - Forma de pago.
 - Soporte legal de la escogencia de la modalidad de selección.
- **Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del Director, Jefe o Coordinador de la dependencia que demanda la necesidad e igualmente deberá ser rubricada por el Gerente General de la ESSMAR E.S.P. como ordenador del gasto.
- **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del Sub Gerente Corporativo de la ESSMAR E.S.P.; el cual deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -C.D.P.-. **Nota:** Este documento es requisito previo indispensable para dar inicio oficial (invitación) a cualquiera de las modalidades de selección.
- **Elaboración de la Invitación Directa a Ofertar -I.D.O.- (términos y condiciones).** En la elaboración de este documento de la etapa precontractual se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos mínimos que debe contener dicho documento:
- Modalidad de selección: Numero de proceso, Objeto del proceso, Presupuesto oficial, Convocatoria a veedurías ciudadanas y Compromiso anticorrupción.
 - Condiciones generales del contrato a celebrar: Tipo de contrato, Objeto contractual, Condiciones técnicas, Término, Valor estimado e imputación presupuestal, Forma de pago, Lugar de ejecución, Obligaciones del contratista, Supervisión, Garantías de cumplimiento y Régimen legal aplicable.
 - Condiciones del proceso de selección: Entrega de las propuestas u ofertas y/o documentos, Comité evaluador, Estudio de conveniencia y oportunidad e invitación pública a ofertar, Validez de la oferta, Forma de presentación de la propuesta, Retiro de las propuestas, Causales de rechazo, Documentos de la futura

ds

es

contratación, Cronograma del proceso (*mínimo Dieciséis (16) días hábiles*):

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación del Estudio de Conveniencia y Oportunidad - E.C.O.-, e Invitación. (1 - 8)	<i>Mínimo cuatro (4) días hábiles</i>	Estarán disponibles en físico en la oficina de la Jefatura Jurídica y de Gestión Contractual de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira. Y en archivo digital en el sitio web de la ESSMAR E.S.P.(www.essmar.gov.co) en el link “Contrataciones” y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Recepción de ofertas. (9 - 11)	<i>Mínimo tres (3) días hábiles. Hasta las 4:00 p.m. del último día</i>	En la recepción de ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira.
Cierre y suscripción de la respectiva acta. (11)	<i>El mismo día luego de surtido el proceso anterior a las 04:01 p.m.</i>	El cierre del proceso de selección será en la oficina de la Jefatura Jurídica y de Gestión Contractual de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira. El Acta se publicara en el Sitio Web de LA ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Evaluación de las ofertas y Publicación. (12 - 13)	<i>Mínimo dos (2) días hábiles</i>	En las instalaciones de la ESSMAR E.S.P.
Observaciones al informe de evaluación. (14)	<i>Un (1) día hábil De 8:00 a 4:00 P.M.</i>	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Respuesta a Observaciones	<i>Un (1) día hábil</i>	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y

5

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 52 de 81

del Informe de Evaluación. (14)	De 4:00 P.M. a 6:00 P.M.	en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Término para subsanar documentos. (14 - 15)	Mínimo dos (2) días hábiles	Se publicará en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Comunicación de adjudicación al oferente seleccionado y agradecimiento a los demás oferentes. (16)	Un (1) día hábil	La adjudicación se notificará de manera personal al oferente seleccionado. La comunicación se realizará de manera general en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) en el Link Contrataciones y en el página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Elaboración y suscripción del contrato.	Máximo tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación	En la oficina de Gerencia de la ESSMAR E.S.P., ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe Calle 70 No. 12 – 418 Bodegas de Gaira.

- Proceso de selección: Verificación de requisitos mínimos, Componente jurídico, Componente financiero.
- Evaluación de las propuestas: Criterios de evaluación y calificación de la propuesta técnica y económica, Garantía seriedad de la oferta, Declaratoria de desierto, Devolución de las propuestas, Adjudicación, Efectos de la adjudicación, Firma y perfeccionamiento del contrato, Consecuencias de la no suscripción del contrato, Impuestos, Propiedad y confidencialidad de la información y Relación laboral.

20.3. Invitación Pública a los Posibles Proponentes u Oferentes. Se hará mediante la publicación del respectivo Estudio Previo e Invitación Publica a Ofertar en el sitio web (www.essmar.gov.co) y en el SECOP, de igual forma los interesados en participar deberán estar inscritos y Activos en el Registro Interno de Oferentes, para lo cual deberán radicar la documentación física exigida en la página web de la Empresa, esta deberá ser entregada en la entidad hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora señalada de cierre del proceso.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 53 de 81

20.4. Cierre. Luego de realizar la recepción de las propuestas u ofertas; la ESSMAR E.S.P. elaborará un acta de cierre en donde se plasmarán los datos relevantes tales como Nombre, hora de recepción de la propuesta, número de la radicación de correspondencia externa de la entidad, de los posibles proponentes u oferentes que se presentaron en el término estipulado para tal fin. Las propuestas que se llegaren a presentar por fuera del término establecido no serán tenidas en cuenta y tampoco se plasmarán dentro de la respectiva acta.

20.5. Evaluación. La ESSMAR E.S.P. conformará el Comité Evaluador, el cual estará integrado mínimo por **dos (2) Servidores Públicos**, dentro de los cuales siempre deberá hacer parte de él, el **Sub Gerente Corporativo** el cual podrá apoyarse de un **Contador Público (contratista)** o funcionario de planta de la ESSMAR E.S.P.; para la evaluación financiera y contable de los procesos de selección aperturados; además, siempre hará parte de dicho comité el funcionario de la dependencia que requiere la necesidad del bien, obra o servicio y/o aquel servidor público cuyas funciones contenidas en el Manual de Funciones Específicas de la Empresa requiera hacer parte del comité por contar con los conocimientos y/o experiencia en el tema.

Los integrantes de dicho comité se definirán en cada caso en particular, y serán designados mediante Resolución, sin que sea necesario comunicación distinta a éste.

Nota 1: Entiéndase por procesos aperturados, aquellos que sean publicados oficialmente en el sitio web oficial de la entidad (www.essmar.gov.co), en el link "**Contrataciones**" y en el SECOP.

Nota 2: En caso que algún integrante del comité evaluador se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o deba encontrarse ausente el día de la evaluación de las propuestas, u otra causal, éste comunicará mediante oficio debidamente motivado al Gerente General con copia a la Oficina Jurídica y de Gestión contractual de la Empresa, a más tardar un día antes del cierre del proceso de conformidad con el cronograma establecido, y será el Gerente General de la Empresa quien determinará si habrá lugar o no a realizar la modificación de los integrantes del Comité Evaluador del proceso contractual. *15*



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 54 de 81

Nota 3: En caso que a algún integrante del comité evaluador le sobrevenga un caso fortuito o de fuerza mayor que no permita su asistencia al día de la evaluación de las propuestas, el servidor público deberá hacer llegar a la ESSMAR E.S.P. notificación del mismo, será potestad del Gerente General decidir la ampliación del plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso para la evaluación de las ofertas y/o realizar la modificación de los integrantes de comité evaluador, cuando fuere el caso.

20.6. Publicación del Informe de Evaluación. Dentro del término previsto para la evaluación, el *Comité Evaluador* presentará al Gerente su evaluación, observaciones y recomendaciones. Dicho informe será puesto a disposición de los proponentes por el término que se fije previamente, para que en este lapso presenten sus observaciones y comentarios. A su costa y previa solicitud escrita, se le suministrará copia de todos los informes y documentos que requieran los participantes, salvo que exista reserva legal.

20.7. Observaciones al Informe de evaluación y Término para subsanar documentos. En este término los proponentes u oferentes tendrán acceso al informe de evaluación en medio físico en la Oficina Jurídica y de Gestión contractual de la ESSMAR E.S.P. y en archivo digital en el sitio web de la ESSMAR E.S.P. (www.essmar.gov.co) y en el SECOP. En dicho momento los proponentes u oferentes podrán realizar observaciones a dicho informe al igual que podrán subsanar documentos con la condición de subsanables que se requieran para su habilitación, evaluación y calificación final.

El término para presentar las observaciones al informe de evaluación será hasta el día y la hora señalada en el cronograma del proceso; si dentro de este término se presentan observaciones, el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas. No obstante, la ESSMAR E.S.P. podrá modificar mediante adenda, el cronograma del proceso, en aras de poder realizar un análisis de fondo a la (s) observación presentada.



20.8. Comunicación de Adjudicación. Una vez recibida la evaluación y agotada la etapa de observaciones y subsanación de documentos, el Gerente General podrá adjudicar el contrato acogiendo el orden de elegibilidad propuesto por el Comité 

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 55 de 81

Evaluador, o por el contrario apartarse de él, caso en el cual indicará las razones que lo hicieron apartarse y podrá adjudicar al proponente que elija.

La decisión de selección de la propuesta se notificará al proponente favorecido a través de la Página web de la Empresa (www.essmar.gov.co), agradeciendo a los proponentes no favorecidos, su activa participación dentro de los procesos de selección de la ESSMAR E.S.P.

20.9. Celebración del Contrato. El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro del término indicado en los términos de la *Invitación Pública a Ofertar de Menor Cuantía -I.P.O.M<.C.-*; en caso de no suscribirlo o de que no acepte firmarlo, podrá celebrarse el contrato con quien resulte mejor calificado después del seleccionado que incumpla suscribir el contrato.

21. CONVENIOS. Este tipo de actividad de la administración ha sido llamado por la doctrina convenios de la administración, que lo define como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual esta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general. Los CONVENIOS, que son una especie en el género de los contratos estatales, responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada.



El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

21.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (Con entidades públicas).

La Ley 489 de 1998, por la cual se establece la estructura, principios, reglas de la organización y funcionamiento de la administración pública, en su artículo 95 establece: El convenio interadministrativo es el negocio jurídico en el cual están



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 56 de 81

presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables".

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias.

En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.

La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias específicas para ejecutar o general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

Así las cosas, estaremos frente a un Convenio Interadministrativo regulado por el artículo 95 de la Ley 446 de 1998, cuando se trata de:



- a) Colaboración entre entidades.
- b) Confluyen objetivos comunes entre las entidades públicas que participan.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 57 de 81

- c) No existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas.

21.2. CONVENIO CON PARTICULARES.

Asociaciones público- privadas.

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

La Ley 1508 de 2012 Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

21.3. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Estos convenios tienen su fundamento jurídico en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza a las entidades estatales a través de sus representantes legales y con recursos de sus propios presupuestos, a celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo correspondiente.



"Artículo 355: El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades

← S

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 58 de 81

privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia". (Negritas fuera de texto).

La jurisprudencia y la doctrina han establecido los siguientes tipos de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.

a. De Apoyo

El inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política fue reglamentado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 092 de 2017.

De lo establecido en el Decreto 092 de 2017 se colige que los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política suscriban la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, son celebrados con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo.

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 092 de 2017 Y la Guía de Colombia Compra Eficiente.

b. De Asociación

Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.



El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 092 de 2017. ↗ 5

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 59 de 81

21.4. Procedimiento. Cuando se trate de convenios suscritos por la ESSMAR E.S.P., se deberá elaborar los siguientes documentos:

- **Estudios previos:** En todo caso, todas las contrataciones que adelante la ESSMAR E.S.P., en cualquier modalidad, deben estar precedidas de los correspondientes estudios previos y sus anexos.

En los estudios previos de los convenios a suscribir se aconseja definir, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación.
 - b) La cuantificación de los aportes de las partes.
 - c) El o los objetivos comunes perseguidos.
 - d) Las obligaciones de las partes.
 - e) La vigilancia, la orientación y el control de la ejecución.
 - f) Las causales de terminación o disolución.
 - g) Los protocolos de comunicaciones.
 - h) Los plazos o etapas de ejecución.
 - i) Los productos o resultados esperados.
 - j) Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.
- **Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del jefe de la dependencia que demanda la necesidad e igualmente deberá ser rubricada por el Gerente General de la ESSMAR E.S.P.
 - **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** La cual estará a cargo del Jefe de Oficina de Gestión Administrativa y Financiera de la ESSMAR E.S.P.; el cual deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -C.D.P.-.
 - **Celebración del Convenio.** Se deberá suscribir el respectivo documento 15

CP

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 60 de 81

- **Supervisión de los convenios.** Serán aplicables a los diferentes tipos de convenio que celebre la ESSMAR E.S.P., las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Contratación.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONTRATOS

- 22. ETAPA CONTRACTUAL.** Esta etapa comprenderá el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convenio y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la empresa para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.
- 23. DE LOS CONTRATOS.** La ESSMAR E.S.P. podrá celebrar cualquier tipo de contrato permitido en la Ley. En especial, podrá celebrar cualquier clase de contrato de derecho civil, comercial o administrativo o que sea el producto de la libre autonomía de la voluntad.

Para los casos de compraventa de bienes inmuebles y muebles se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 23.1. CONTRATOS DE VENTA DE INMUEBLES:** Cuando la Empresa disponga la venta de inmuebles de su propiedad, observará las siguientes reglas:

Previa justificación técnica de la compra y disponibilidad presupuestal se ordenará la práctica del avalúo comercial al Instituto Geográfico Agustín Codazzi", o de peritos particulares designados por la Lonja de Propiedad Raíz de Santa Marta, de reconocida solvencia profesional.

Si su valor fuere hasta el equivalente a setecientos veintiséis (726) salarios mínimos legales mensuales vigentes la venta se realizará en forma directa, por parte de la Gerencia, previa autorización de la JUNTA DIRECTIVA conforme a lo

dispuesto en los Estatutos de la Empresa.

15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 61 de 81

Si su valor fuere superior a setecientos veintiséis (726) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deberá realizar oferta pública, previa autorización de la Junta Directiva.

23.2. CONTRATOS DE VENTA DE BIENES MUEBLES: Cuando la Empresa ofrezca en venta los bienes muebles innecesarios o inservibles, la madera y demás especies que produzcan los bosques propiedad de la Empresa, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se realizará su avalúo, para lo cual si el Gerente lo estima pertinente se apoyará en peritos externos.
- Si su valor fuere hasta una cuantía equivalente a setecientos veintiséis (726) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se hará venta directa, por parte del Gerente.
- Si su valor fuere superior a setecientos veintiséis (726) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la venta se hará por Oferta Pública.

PARAGRAFO PRIMERO: Para los efectos anteriores, se levantará la correspondiente acta dando de baja el bien o bienes pertinentes. El referido documento, será suscrito por el Jefe del área respectiva y la refrendación del Gerente y habrá una inspección ocular por parte de las áreas que se designen para tal fin.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si no se pudiere concretar la venta por falta de ofertas, los bienes muebles se podrán dar mediante venta directa por el valor que determine la Gerencia, en este evento, el valor determinado podrá ser menor al avalúo realizado o entregar en donación a Entidades Públicas, Organismos sin ánimo de lucro, Instituciones Educativas o de Beneficencia, sujeto a lo que dispongan las normas legales vigentes.

23.3. CONTRATOS DE COMPRA DE INMUEBLES: Cuando la Empresa requiera realizar compra de inmuebles, se observarán las siguientes reglas:

Previa justificación técnica de la compra y disponibilidad presupuestal, se ordenará la práctica del avalúo comercial del inmueble requerido al Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a peritos particulares designados por la Lonja de




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 62 de 81

Propiedad Raíz de Santa Marta, de reconocida solvencia profesional. De la misma forma, deberá verificarse que la destinación que pretenda dársele al inmueble esté autorizada por las normas de uso de suelo local que sean aplicables.

Si el valor del inmueble fuere hasta el equivalente a setecientos veintiséis (726) salarios mínimos legales mensuales vigentes la compra se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de contratación y no se requerirá para el mismo la autorización de la Junta Directiva.

Si su valor fuere superior a setecientos veintiséis (726) salarios mínimos legales mensuales vigentes la compra se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de contratación, para lo cual se deberá solicitar autorización previa a la Junta Directiva.

23.4. CONTRATOS DE ASOCIACION A RIESGO COMPARTIDO O JOINT VENTURE: Es una modalidad de contrato de cooperación que une a dos o más personas para desarrollar un específico proyecto comercial con el propósito de obtener utilidades asumiendo los riesgos que le son propios². Este contrato, no origina la creación de una nueva persona jurídica.

24. CONTRATOS SUSCRITOS POR MOTIVOS DE URGENCIA. Cuando existan razones de urgente necesidad, las áreas interesadas, previa justificación solicitarán que se declare la urgencia.

Las dependencias correspondientes presentarán por escrito, debidamente justificada y documentada la solicitud ante el Gerente de la Empresa, quien analizará la justificación y documentación presentada y previo concepto de un Comité Técnico o Especializado determinará la procedencia o no de la urgencia, dejando constancia de dicha decisión en el acta respectiva.

El Gerente declarará la urgencia, cuando en condiciones normales se hubiese requerido del proceso de invitación pública o solicitud de varias cotizaciones, con base en la solicitud justificada de la dependencia correspondiente y deberá informar en la



² Los Contratos Mercantiles, Tomo II, Segunda Edición, Jaime Alberto Arrubla Paucar, Editorial Biblioteca Jurídica Diké, Bogotá. 1992.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 63 de 81

siguiente Junta Directiva, las causas que dieron origen a la contratación por motivos de urgencia.

En los casos de emergencias que afecten o puedan afectar la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio, no se requiere de un número mínimo de ofertas para contratar y la Gerencia por intermedio del área designada para tal fin adelantará la contratación de las obras para que cesen los motivos que originaron la emergencia y las obligaciones se pagarán contra presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente.

25. CLAUSULAS EXORBITANTES O EXCEPCIONALES. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Contratos en los cuales deben pactarse cláusulas excepcionales. La Empresa deberá pactar las cláusulas exorbitantes o excepcionales a que se refiere el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 en los siguientes contratos:

- a) En los contratos que conforme a la ley deban adjudicarse por el sistema de licitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 y en el parágrafo del artículo 31 de la Ley 142 de 1994;
- b) En los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes y compraventa y los de mantenimiento siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda traer como consecuencia necesaria y directa la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público en los niveles de calidad y continuidad debidos. Se entiende por contratos de obra los definidos en la Ley 80 de 1993; por contratos de consultoría los definidos en el inciso 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y por contratos de suministro y compraventa los que tipifica el Código de Comercio;

de

- c) En los contratos en los que se entregue total o parcialmente la operación y/o gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público siempre que su objeto, de no ser cumplido en la

5

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 64 de 81

forma pactada, pueda llevar a una falla en la prestación del servicio por el incumplimiento en la continuidad y/o calidad debidas;

- d) En los contratos en los cuales, por solicitud de la persona prestadora, lo haya autorizado la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en forma expresa y previa a su celebración.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se registrará, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso-administrativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Motivación y conservación de antecedentes de los contratos. La Empresa deberá conservar, entre los antecedentes de los contratos, la motivación con base en la cual se decidió incluir las cláusulas exorbitantes, para que la CRA pueda ejercer las facultades del inciso final del artículo 73 de la Ley 142 de 1994.

PARÁGRAFO TERCERO. Autorización para incluir cláusulas exorbitantes. La empresa deberá solicitar a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento, Básico autorización cuando desee incluir cláusulas exorbitantes, en contratos distintos a los que se refieren los literales b) y c). Con la solicitud deberá remitirse la justificación soportada con los documentos a que haya lugar.

La autorización se concederá, cuando a juicio de la Comisión, sea claro que el incumplimiento del objeto del contrato, puede traer como consecuencia necesaria y directa la interrupción o suspensión en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado y/o aseo y alumbrado público, en los niveles de calidad y continuidad debidos.

PARÁGRAFO CUARTO. En todo aquello que concierna con contratos que estén regulados por la CREG, se aplicarán las resoluciones que resulten pertinentes.

26. **NEGOCIACIÓN ECONÓMICA:** En los eventos que a continuación se señalan, el ordenador del gasto podrá disponer que se proceda a una etapa de ajuste económico de la oferta más favorable al interés de ESSMAR E.S.P y que cumpla con las condiciones de la invitación:




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 65 de 81

- Cuando la oferta supere el presupuesto oficial establecido y cuando se considere que de dicho procedimiento se pueden obtener ventajas económicas para ESSMAR E.S.P.
- Para el efecto del ajuste económico, ESSMAR E.S.P llamará a los proponentes que cumplan con los factores de selección definidos en la Invitación para que presenten una nueva propuesta económica, en sobre cerrado, dentro del término que con tal fin se fije, vencido el cual se procederá a su apertura y a la evaluación final de las ofertas considerando los factores de selección inicialmente establecidos. Sin ninguno de los oferentes varía el valor de sus ofertas, o ninguna se ajusta económicamente, ESSMAR E.S.P. Podrá declarar fallido el proceso de contratación.
- Durante la etapa de ajuste económico ningún oferente podrá retirar ni modificar su oferta en aspectos distintos al señalado.

27. CLAUSULA DE INDEMNIDAD. Será obligatorio establecer en los contratos riesgosos una cláusula de indemnidad que señale lo siguiente: "El CONTRATISTA, será el único responsable por la ejecución del CONTRATO y está obligado a mantener indemne por cualquier concepto a ESSMAR E.S.P, por todo tipo de reclamación, demanda o litigio que surjan como consecuencia directa o indirecta de hechos originados en la ejecución del contrato, de tal forma que EL CONTRATISTA, será el único responsable de atender dichas situaciones, debiendo soportar técnica, jurídica y económicamente la correspondiente respuesta, contestación de demanda, arreglo directo, conciliación o proceso que se surta si fuere el caso. La obligación de mantener indemne a la empresa durante todo el tiempo en que ESSMAR E.S.P. pueda ser requerido, demandado o reclamado. De igual forma, se deja expresa constancia que todas las gestiones y trámites tendientes a dar respuesta a la reclamación presentada, a asegurar la intervención o concurrencia de la aseguradora estarán a cargo exclusivo del CONTRATISTA, sin que por tal motivo éste tenga derecho a reconocimiento económico alguno.



En el evento en que ESSMAR E.S.P. incurra en cualquier tipo de gasto originado en desarrollo de la supervisión que ejerza sobre EL CONTRATISTA, a propósito de cualquiera de las situaciones anteriores, queda establecido que EL CONTRATISTA



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 66 de 81

asumirá la totalidad de dichos costos. En todo caso, ESSMAR E.S.P., podrá llamar en garantía al CONTRATISTA o denunciar el pleito en los términos del Código General del Proceso, en caso de presentarse cualquier acción, reclamación o demanda de cualquier naturaleza. Por lo tanto, EL CONTRATISTA, deberá asumir en forma exclusiva todos los gastos, honorarios de abogados, viáticos, costos, gastos y expensas de cualquier naturaleza y en general, coordinar y ejercer una defensa adecuada, aún frente a juicios, reclamaciones o quejas de cualquier índole.

- 28. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS:** Los contratos se perfeccionarán con la firma de las partes o, si fuese el caso, el cumplimiento de la solemnidad exigida por la ley.

Para su ejecución se requerirá de: i) El registro presupuestal; ii) La aprobación de las garantías exigidas en el contrato, en caso de que se requieran; iii) La acreditación que el contratista se haya al día en el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales y iv) Las condiciones particulares que se exijan en el proceso de contratación.

En cumplimiento de lo establecido en la ley, la Empresa deberá publicar su actividad contractual en el SECOP.

- 29. ACTAS DE LOS CONTRATOS:** El desarrollo y ejecución del contrato deberá constar en las respectivas actas a saber: Iniciación, recibo parcial, suspensión temporal, cambio de especificaciones, revisión de precios, mayores o menores cantidades de obra o de suministro o de servicios, ampliación de los plazos o adición de valor; entrega, recibo final y liquidación. La ejecución, suspensión y desarrollo del contrato estará bajo la responsabilidad directa del interventor y el Jefe de área respectivo. Todos los documentos que modifiquen algún tipo de obligación que conste en el contrato o que implique el reconocimiento económico de actividades a favor del contratista, deberá ser suscrita por el Gerente o su delegado.

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor del contrato y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del mismo. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 67 de 81

- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución del mismo.
- **ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades; será firmado por el contratante y el contratista que se obliga a actualizar la garantía única.
- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **ACTAS PARCIALES DE RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega parcialmente los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de la forma de recibirlos parcialmente con o sin observaciones.

30. MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS CONTRATOS: Todos los contratos que celebre la empresa podrán adicionarse cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen plenamente y se elaboren los documentos previos que se requieran. En todo caso, no podrán adicionarse en más de cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales vigentes. En casos excepcionales que se encuentren debidamente justificados desde el punto de vista económico, técnico, administrativo y de conveniencia, por autorización de la Gerencia, se podrá adicionar dicho valor sin que en ningún caso supere el cien por ciento (100%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales. También, podrá prorrogarse el plazo del contrato, previa justificación por parte del interventor o supervisor y siempre que cuente con la aprobación del Gerente.



Todas las adiciones y actas de ejecución deberán ser previamente autorizadas por la Gerencia General.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 68 de 81

Los contratos podrán modificarse, prorrogarse o adicionarse previo los siguientes requisitos:

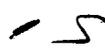
- a) Solicitud de modificación o adición de cualquiera de las partes debidamente justificada.
- b) Concepto favorable del supervisor o interventor del contrato (*visto bueno*).
- c) Autorización del ordenador del gasto (*Gerente*).
- d) Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -C.D.P.-; cuando se trate de adiciones.
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal -C.D.P.-; cuando se trate de adiciones.
- f) Ampliación de pólizas en caso de que aplique.
- g) Pago de impuestos si se requiere.

31. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: La suspensión del contrato es una medida **excepcional** que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato. Cuando se presente una de tales circunstancias, el supervisor o el interventor, según el caso, presentará la justificación de los hechos generadores de la necesidad de suspender el contrato, debidamente sustentados y documentados.

Independientemente de la cuantía, las actas de suspensión de los contratos y convenios, serán suscritas por el Gerente General de la ESSMAR E.S.P.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta.

Una vez suscrita el acta de suspensión, se entregará copia de la misma al contratista para que presente el certificado modificadorio de la garantía donde se extiende el plazo por el término de la suspensión, cuando se exija en el respectivo contrato la constitución de garantías.

 Superadas las causales que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta en la que se indique la fecha y forma como se reanudará le ejecución del contrato. 

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 69 de 81

- 32. CESIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos celebrados por la ESSMAR E.S.P. de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son *intuitu personae*, por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad.

Es responsabilidad del jefe de la dependencia solicitante el trámite de las cesiones y por tanto, será él quien verifique las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancia excepcionales o sobrevinientes y de imposible resistencia para el contratista determinan la procedencia de la cesión.

- 33. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato.

En los contratos que celebre la Empresa ESSMAR E.S.P se podrán pactar anticipos y pagos anticipados que no podrán exceder del 50%. La decisión de otorgar anticipos o pagos anticipados se realizará de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar y la inversión de recursos por parte del contratista para iniciar su ejecución y de ello quedará constancia en los estudios previos que justifican la contratación.

- 34. FIJACIÓN DE PRECIOS.** La ESSMAR E.S.P., podrá utilizar entre otras las siguientes modalidades de contratación o de fijación de precios.

Valor Global: Es el sistema mediante el cual el contratista a cambio de las obligaciones a las que se compromete recibe como remuneración una suma global. Dicho valor comprende la totalidad de los costos directos o indirectos e incluye gastos de administración, imprevistos y utilidades (AIU).

Precios Unitarios: Es el sistema mediante el cual el contratista a cambio de las obligaciones a las que se compromete pacta el valor del contrato por unidades de trabajo, servicio o bienes, estableciendo para cada una de ellas un precio determinado, en el cual ha calculado todos sus costos directos o indirectos e incluidos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidades. El valor total del contrato será el que resulte de multiplicar las cantidades ejecutadas o suministradas por el precio unitario pactados.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 70 de 81

Tarifas: Es el sistema mediante el cual el contratista acepta desde la suscripción del respectivo contrato que el valor del mismo, será el resultado de aplicar las tarifas de ESSMAR E.S.P o adoptadas por ella, a las actividades, bienes o servicios ejecutados. Las tarifas aplicadas serán de conformidad a los actos administrativos que para ello se establezcan conforme a los precios actuales del mercado, así mismo su actualización deberá realizarse periódicamente.

Administración Delegada: Es el sistema mediante el cual el contratista, por cuenta y riesgo de ESSMAR E.S.P, se encarga de la ejecución del objeto del contrato. Por tanto, corresponde al administrador delegado tomar bajo su responsabilidad la dirección técnica de la obra. El valor de la administración se podrá pactar en forma de porcentaje o precio fijo, según sea el objeto del contrato y la conveniencia para ESSMAR E.S.P

PARÁGRAFO. Modalidad o Forma de Pago: Cualquiera que sea la modalidad o forma de pago que se adopte, deberá tenerse en cuenta que es responsabilidad exclusiva del contratista, la vinculación del personal y la celebración de subcontratos. De la misma forma, el contratista, será el único responsable por el cálculo de todos los tributos que se causen con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que suscriba con la empresa. Todo lo cual realiza con su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que ESSMAR E.S.P adquiera responsabilidad alguna por tales actos.

35. **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, ESSMAR E.S.P, estará obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y se realizará con personal de planta de la empresa. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 71 de 81

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

La Gerencia General, designará a los supervisores encargados de la vigilancia de los contratos que celebre la empresa.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por ESSMAR. E.S.P.
La supervisión, será ejercida por un funcionario o empleado de ESSMAR E.S.P.

El interventor, será la persona natural o jurídica externa que se ocupará de tales labores.

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor, deberán constar por escrito y éste responderá por los hechos u omisiones que le fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la Empresa y por el no cumplimiento de las funciones establecidas.

El Interventor o Supervisor desempeñará las siguientes funciones dependiendo de la naturaleza del contrato: **1)** Colaborar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada. **2)** Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato a satisfacción. **3)** Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es requisito para efectuar los pagos. **4)** Ejercer control sobre los materiales suministrados y sistemas de construcción a fin de que se empleen los pactados en el contrato respectivo y se cumpla las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada; **5)** Medir las cantidades de obra ejecutadas e informar a la empresa sobre el avance de la obra, indicando si ésta se




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 72 de 81

ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes. **6)** Verificar la cantidad y calidad de los bienes. **7)** Verificar que las inversiones que EL CONTRATISTA, efectúe con los dineros entregados por la empresa en calidad de anticipo, se inviertan únicamente en el objeto del contrato de la manera más eficiente y económica; **8)** Analizar los planos, diseños y especificaciones del proyecto, el plan de trabajo y de inversión general, y verificar su cumplimiento; **9)** Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y control que deba adoptar EL CONTRATISTA; **10)** Supervisar el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista. **11)** Elaborar y suscribir: a. El acta de iniciación del contrato. b. Las actas parciales y de suspensión. c. El acta final de recibido a satisfacción. d. El acta de liquidación bilateral del contrato que firmarán, junto con la empresa y el contratista. **12)** Informar a la empresa sobre los incumplimientos contractuales. **13)** Revisar los ensayos de campo, de laboratorio y control de materiales en los casos en que se requieran de acuerdo con las normas y especificaciones de construcción que rigen el contrato, pudiendo de conformidad con los resultados sugerir cambios en los métodos de construcción que considere inadecuados. **14)** Revisar y aprobar los planes de trabajo presentados por EL CONTRATISTA y verificar que éstos correspondan a lo estipulado en el programa original y al desarrollo armónico de las obras; **15)** Emitir conceptos técnicos sobre la suspensión temporal, celebración de modificaciones contractuales; **16)** Responder por la oportuna, completa y satisfactoria ejecución de la obra, y por el cumplimiento del CONTRATISTA en relación con las cantidades y calidad de la misma, conforme a lo pactado en el contrato, y en su defecto informar a la empresa detallada y oportunamente sobre los incumplimientos y demás situaciones que pongan en peligro la ejecución satisfactoria de la obra y **17)** Las demás que consten en el Manual de Funciones de ESSMAR E.S.P. o en los estudios previos y el contrato de interventoría. **18)** Velar porque el contratista mantenga vigentes las pólizas o garantías del contrato, esto es, expedición inicial, actualizaciones y demás pertinentes que mantengan indemne con suficiencia a la entidad y que garanticen la ejecución del contrato en debida forma.

PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso, podrá la Interventoría exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 73 de 81

PARAGRAFO SEGUNDO: Toda orden o instrucción que imparta la Interventoría deberá constar por escrito.

PARÁGRAFO TERCERO: MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato o convenio, a cargo de la Oficina Jurídica. Sin embargo, mientras el supervisor o interventor no haya radicado de manera formal en la Oficina Jurídica la información documental generada con ocasión de la ejecución del contrato o convenio, la responsabilidad por su manejo y custodia recaerá en ellos. En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato o convenio. En el evento en que otra dependencia genere comunicaciones al contratista, copias de éstas deberán ser remitidas para que se incorpore en la carpeta única del contrato o convenio.

- 36. DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA:** Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas a la Empresa para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos.
- 37. DERECHO AL HABEAS DATA:** El tratamiento de los datos personales de los contratistas tiene por finalidad servir como medio para el desarrollo del objeto social. En consecuencia, con ese objetivo la información podrá ser procesada, recolectada, almacenada, usada, actualizada y transmitida solamente con el consentimiento de su titular, conforme a la ley y los reglamentos.
- 38. RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:** En época electoral, la empresa por tratarse de una entidad estatal restringirá la contratación conforme a lo que determine la ley y los Reglamentos en aras de la transparencia en la democracia.



15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 74 de 81

Especialmente, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, salvo excepciones legales.

El Gerente dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, ni participar, promover y destinar recursos públicos de las entidades a su cargo, como tampoco de las que participen como miembros de sus juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista.

- 39. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** La Empresa buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, acudirá al empleo de los mecanismos de solución previstos en la Ley y a la conciliación, amigable composición o transacción, en los Centros de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio, o los demás legalmente establecidos.

La empresa, definirá en cada proceso de contratación, si se incluye o no la cláusula compromisoria en la minuta del contrato o en su caso el compromiso, ante un eventual conflicto.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

- 40. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS O PENAS DE APREMIO.** La ESSMAR E.S.P. podrá pactar en los contratos que celebre, cláusula penal pecuniaria y de multas o penas de apremio.

PARÁGRAFO PRIMERO. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. Es una suma global y proporcional al valor del contrato que el contratista se obliga a pagar a la E.S.P en el evento del incumplimiento grave y definitivo del contrato.

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




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 75 de 81

El valor pactado como pena pecuniaria corresponde a una estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. El contratista estará obligado a pagar los perjuicios que ocasione a la empresa, en exceso de dicha suma, previa a la comprobación de los mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - PENAS O MULTAS DE APREMIO. Corresponde a una suma periódica y sucesiva que el contratista se obliga a pagar a la E.S.P. en el evento de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones y que se causará hasta cuando el contratista cumpla tales obligaciones.

El valor de las multas no será inferior al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, ni superior al veinte por ciento (20%) del mismo.

Cuando el valor acumulado de las multas supere la cuantía de la pena pecunia la ESSMAR E.S.P. tendrá por incumplido definitivamente el contrato, lo dará por terminado y procederá a hacer efectivas las obligaciones del caso.

Las penas o multas de apremio proceden exclusivamente durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. - COMPENSACIÓN. El valor de la cláusula penal o las multas podrá ser descontado directamente del valor que la ESSMAR E.S.P. adeuda al contratista por la remuneración contractual e incluso compensarse con cualquier otra obligación que le adeude, siempre que las obligaciones sean compensables.

También podrá cobrarlas a la compañía aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato.

41. **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PAGO DE LA CLAUSULA PENAL Y/O LAS MULTAS O PENAS CONMINATORIAS.** Para hacer efectivas las multas o penas conminatorias, la cláusula penal y las garantías, bastará a la ESSMAR E.S.P., reclame al contratista, previo el requerimiento de explicaciones de que tratan los siguientes artículos, a efecto de garantizar al contratista la posibilidad de controvertir las afirmaciones de la ESSMAR E.S.P.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 76 de 81

- 42. REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se detecte un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor, deberá enviar una comunicación en la que ponga de presente al contratista la situación actual del contrato y lo requiera para que rinda las respectivas explicaciones. Copia de dicho requerimiento se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato.

El requerimiento anunciado deberá tener como mínimo:

1. Identificación de las causas del incumplimiento.
2. La relación de hechos y pruebas en que se sustenta el supervisor.
3. Un término de cinco (5) días hábiles, para que el contratista puede controvertir las afirmaciones y apreciaciones de la empresa, acompañando las pruebas que estime convenientes; advirtiéndole que si dentro de éste no contesta se entenderá que acepta la existencia de la situación de incumplimiento planteada. El término señalado podrá ampliarse por una sola vez a criterio del supervisor.

- 43. INFORME DE EVALUACIÓN CONTRACTUAL.** Si dentro del término señalado, el contratista controvierte todo o parte del contenido del requerimiento, el interventor o supervisor deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes emitir un informe en el que se consignen las consideraciones de la ESSMAR E.S.P. sobre lo afirmado por el contratista indicando que se acepta y que se rechaza de las argumentaciones de éste, según sea el caso.

El informe deberá tener como mínimo la siguiente información:

1. Antecedentes contractuales, precisando entre otros el avance administrativo, técnico y financiero del contrato.
2. Identificación de los hechos y conductas que a juicio de la interventoría o supervisión implican un incumplimiento contractual.
3. Relación de las pruebas en que se soporta.
4. Indicación de los argumentos de defensa esgrimidos por el contratista.
5. Exposición de los motivos que llevan a la interventoría o supervisión a desvirtuar los argumentos de defensa del contratista.

(Handwritten mark)

15

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 77 de 81

6. La sanción del valor de la pena de conformidad con las cláusulas contractuales y la magnitud de dicho incumplimiento.
7. Balance financiero del contrato indicando las facturas pendientes pagar al contratista y el valor total a la fecha de la retención en garantía, estableciendo en el caso de ser insuficiente el monto de los anteriores, el valor restante a cobrar a la compañía de seguros.
8. Copia del aviso remitido por el supervisor a la compañía de seguros.
9. Los demás que considere relevantes, anexando copia vigente de las respectivas pólizas.

44. DECISIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ESSMAR E.S.P. El interventor o supervisor remitirá en informe de evaluación contractual al representante legal (Gerente) de la empresa, para que éste con sus asesores jurídicos lo analicen y de encontrarse procedente se proyecte y se expida el respectivo acto administrativo (*Resolución*), mediante la cual se declare el siniestro y se reclame al contratista el pago de la multa o penas conminatorias, la cláusula penal, con la indicación de que la ESSMAR E.S.P. procederá a hacer efectivas las pólizas que garanticen el contrato.

El representante legal de la empresa notificará mediante el cumplimiento de los mecanismos previstos en el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, al contratista ya la compañía aseguradora, en un plazo no mayor a cinco (5) días a la expedición del acto administrativo.

En el momento de considerar que no proceden la multa o penas conminatorias y/o la cláusula penal, se devolverán los antecedentes a la interventoría o supervisión del contrato, con copia al contratista y a la aseguradora sobre la improcedencia de la declaración del siniestro.

CAPÍTULO VI

ETAPA POSTCONTRACTUAL

45. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el contrato o a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 78 de 81

más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Pese a lo anterior, los contratos que requieran liquidación podrán ser liquidados dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha cierta de entrega y recibo final y siempre que esté vigente la caducidad del medio de control de controversias contractuales.

En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El acta de liquidación será proyectada por el Interventor y/o Supervisor y deberá estar suscrita por las partes.

La liquidación a que se refiere el presente manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

46. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

Por Mutuo Acuerdo.- La liquidación de los contratos por mutuo acuerdo se efectuará dentro de los plazos estipulados en los mismos y a falta de tal estipulación, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En forma Unilateral.- En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, La ESSMAR E.S.P. tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.




 ESSMAR RESP <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTA MARTA</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 79 de 81

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, y en consecuencia, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

- 47. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN.** El proyecto del acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato (contratista, NIT, objeto, fecha de inicio, fecha de vencimiento), el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo - ESPA, las sanciones impuestas al contratista, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos soportes de la liquidación.

Cuando no se haya ejecutado la totalidad del valor del contrato, después del balance se dejará constancia del saldo del contrato con cargo al registro presupuestal correspondiente.

- 48. LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DE LA ESSMAR E.S.P.** Si existe algún reconocimiento o saldo a favor de la ESSMAR E.S.P., éste se debe registrar en la liquidación.

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 por mutuo acuerdo o en la liquidación unilateral según el caso, indicándose la razón que origina dicho cobro.

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 requerirá por escrito al contratista para que dentro del término que se señale, contado a partir del recibo de la comunicación, consigne el saldo a favor de la entidad en la cuenta que se indique para el efecto.

 Si el contratista consignare el saldo a favor de la entidad dentro del plazo estipulado en el oficio, este hecho debe registrarse en la liquidación, indicándose la razón, el documento por el cual se otorga y el comprobante de ingreso correspondiente. 

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 80 de 81

Si vencido el plazo otorgado al contratista, este no consignare el saldo a favor de la entidad, se dará inicio al proceso administrativo de declaratoria de siniestro o de incumplimiento y se ordenará la efectividad de la garantía a que haya lugar y el inicio de las acciones administrativas y judiciales pertinentes.

Culminada esta actuación se procederá a la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y en su defecto de manera unilateral. Es de anotar que estando en curso un procedimiento administrativo en contra del contratista, solo podrá liquidarse el contrato una vez culminado el procedimiento.

- 49. LIQUIDACIÓN 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 (producto de un fallo judicial en firme o de una conciliación aprobada, o de un trámite de vigencia expirada) que pueda amparar este valor. En estos eventos, la Unidad Ejecutora se abstendrá de adelantar la liquidación del contrato, en aplicación de las normas y principios de carácter presupuestal vigentes.

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.

- 50. COMPENSACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DE LA ESSMAR E.S.P Y DEL CONTRATISTA.** Cuando exista saldo a favor de la ESSMAR E.S.P y a su vez se presente un saldo a favor del contratista se procederá en cada caso, así:

Casos en los que procede la compensación: La compensación como forma de extinguir las obligaciones, procederá dentro de la liquidación del contrato, en los siguientes eventos:

-  a) Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, siempre que esté presente la facturación del saldo a su favor y existan recursos en el registro presupuestal del contrato que permitan 

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-GCO-M-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1 Página 81 de 81

amparar el valor de las retenciones que por ley está obligada a efectuar la entidad al realizar los pagos.

- b) Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, y este no presente la facturación del saldo a su favor o no 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 al realizar los pagos.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

51. **FACULTADES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS:** El Gerente General queda expresamente facultado para que con el apoyo de los jefes de área, expida las disposiciones y reglamentos que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente Manual, tales como: Procedimientos, pliegos de condiciones, minutas de los contratos y ordenes de trabajo o de servicios, delegaciones, fijar cuantías, manual del interventor, anticipos, garantías, baja de bienes muebles, registro de contratistas, etc. El Gerente General de la Empresa o el área que se designe para tal fin ejercerá el control de legalidad de toda la contratación y velara por el cabal cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en este Manual y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen, quien actuará bajo la continua dirección y supervisión de la Gerencia.
52. **TRANSICIÓN:** Los procedimientos de selección en curso a la fecha en que entre a regir el presente reglamento, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de su iniciación.
53. **OBLIGATORIEDAD:** Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento y utilización, para los Trabajadores de la Empresa y los Contratistas.



15 15.