



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA
GUAJIRA ESEPGUA S.A. E.S.P.




	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 1 de 154

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO PRIMERO	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
Artículo 1. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	9
Artículo 2. OBJETIVOS.....	9
Artículo 3. ALCANCE	10
Artículo 6. NORMATIVIDAD.....	11
Artículo 7. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL.....	12
Artículo 8. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.....	12
Artículo 9. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	12
Artículo 10. NATURALEZA JURIDICA DE ESEPGUA S.A. E.S.P.....	14
Artículo 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
Artículo 13. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	16
Artículo 14. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	16
Artículo 15. ACTIVIDADES DELEGADAS.....	17
Artículo 16. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	17
Artículo 17. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.....	17
Artículo 18. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	20
Artículo 19. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	21
Artículo 20. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	21
Artículo 21. PROCEDIMIENTOS.....	21
Artículo 22. DOCUMENTOS SGC.....	22

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 2 de 154


Artículo 23. INDICADORES.....	22
Artículo 24. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN.	23
CAPITULO SEGUNDO.....	23
DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	23
Artículo 25. COMITÉ DIRECTIVO.....	24
Artículo 26. JUNTA DIRECTIVA.....	24
Artículo 27. COMITÉ FIDUCIARIO.....	24
Artículo 28. COMITÉ DE GERENCIA.....	25
Artículo 29. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.....	25
Artículo 30. ADMINISTRADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	26
Artículo 31. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	27
Artículo 32. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES....	28
Artículo 33. COMITÉ EVALUADOR.....	28
Artículo 34. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR (EVALUADOR JURÍDICO).....	29
Artículo 35. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR (EVALUADOR FINANCIERO).....	30
Artículo 37. OTRAS RESPONSABILIDADES.....	31
Artículo 38. FUNCIONES DE LA DIRECCION SOLICITANTE EN EL PROCESO CONTRACTUAL.....	33
CAPÍTULO TERCERO.....	33
ETAPA PRECONTRACTUAL.....	33
Artículo 39. ESTUDIOS PREVIOS.....	35
Artículo 40. ANÁLISIS DEL SECTOR.....	36
Artículo 41. ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS.....	36
Artículo 42. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.....	37

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 3 de 154

Artículo 43. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS Y/O PERMISOS.....	37
Artículo 44. INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL.	38
Artículo 45. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO E INVITACIÓN A OFERTAR.....	38
CAPÍTULO CUARTO.....	39
ETAPA CONTRACTUAL.....	39
Artículo 46. DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	41
Artículo 47. RÉGIMEN DE GARANTÍAS.	41
Artículo 48. RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR.	43
Artículo 49. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.....	44
Artículo 50. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.....	45
Artículo 51. RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA.	45
Artículo 52. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	46
Artículo 53. ACTA ACLARATORIA.....	47
Artículo 54. ¿CUÁNDO SE DEBE PRESENTAR UNA MODIFICACIÓN?	47
Artículo 55. CESIÓN.....	48
Artículo 56. SUSPENSIÓN.....	49
Artículo 57. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.	49
CAPÍTULO QUINTO	49
ETAPA POSCONTRACTUAL	49
Artículo 58. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	49
Artículo 59. CONTROL POSCONTRACTUAL.....	52
Artículo 60. CIERRE DEL EXPEDIENTE.	52
Artículo 61. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	52
Artículo 62. CUSTODIA DE EXPEDIENTES.	53
Artículo 63. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	53

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 4 de 154


Artículo 64. PUBLICIDAD CONTRACTUAL	54
CAPÍTULO SEXTO	54
MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	54
Artículo 65. LICITACIÓN PÚBLICA	54
Artículo 66. SELECCIÓN ABREVIADA.	59
Artículo 67. CONCURSO DE MÉRITOS.	66
Artículo 68. CONTRATACIÓN DIRECTA.	76
Artículo 69. ACTO EMPRESARIAL DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.	91
Artículo 70. MÍNIMA CUANTÍA	91
1 CAPÍTULO SEPTIMO	94
2 VIGILANCIA DEL CONTRATO.....	94
Artículo 71. CONTROL, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO... ..	94
Artículo 72. CONCURRENCIA DE FUNCIONES.	94
Artículo 73. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.	94
Artículo 74. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.	95
Artículo 75. CALIDADES DEL SUPERVISOR.....	96
Artículo 76. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA:	96
Artículo 77. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.	96
Artículo 78. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DE OBRA.....	102
Artículo 79. TRAMITE A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	109
Artículo 81. CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA.	111
Artículo 80. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.	113
Artículo 83. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN ESEPGUA S.A. E.S.P.	113
Artículo 81. SUPERVISION A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA.....	114
CAPÍTULO OCTAVO.....	114

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 5 de 154


RÉGIMEN DE MULTAS, PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES.....	114
Artículo 82. DE LAS MULTAS.	114
Artículo 83. MULTAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA.....	118
Artículo 84. MULTAS EN OTROS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.....	118
Artículo 85. DELEGACIÓN EN MATERIA DE TRÁMITES Y DECISIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD.	119
Artículo 86. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	119
Artículo 87. TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.....	119
Artículo 88. DE LOS MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR ESEPGUA S.A. E.S.P. PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	120
Artículo 89. DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	120
Artículo 90. DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL.	121
Artículo 91. DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL.	121
Artículo 92. EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.....	122
TITULO II	124
RÉGIMEN CONTRACTUAL EXCEPCIONAL AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	124
CAPÍTULO PRIMERO	124
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TITULO II.....	124
Artículo 93. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TÍTULO II:	124
DE LAS CUANTÍAS.....	124
Artículo 94. DE LAS CUANTÍAS.	124
CAPITULO SEGUNDO	124
DE LA PUBLICIDAD Y PLANEACIÓN	124
Artículo 95. PUBLICIDAD	124
Artículo 96. ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS DEL SECTOR Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.	125
Artículo 97. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONE DE LAS INVITACIONES.....	125

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 6 de 154

CAPITULO TERCERO	126
DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	126
Artículo 98. LA CONTRATACIÓN DIRECTA.	126
Artículo 99. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	127
Artículo 100. DE LOS REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTOS CONTRATOS.....	133
CAPITULO CUARTO.....	133
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA.....	133
Artículo 101. INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA.	133
Artículo 102. CAUSALES.	133
Artículo 103. PROCEDIMIENTO.	134
Artículo 104. ADJUDICACIÓN.....	135
CAPITULO QUINTO	136
INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA.....	136
Artículo 105. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA.	136
Artículo 106. CAUSALES.	136
Artículo 107. PROCEDIMIENTO.	137
CAPITULO SEXTO	138
INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA.....	138
Artículo 108. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA.	138
Artículo 109. CAUSALES.	138
Artículo 110. PROCEDIMIENTO.	138
CAPITULO SÉPTIMO	139
DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y RECLAMO DE LAS CLÁUSULA PENAL Y MULTA	
.....	139
Artículo 111. SANCIONES CONTRACTUALES.	139
TITULO III	140
ACTUALIZACIÓN.....	140
Artículo 112. DIRECCIONES ENCARGADAS.	140
Artículo 113. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL MANUAL.....	141
TITULO IV	141

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 7 de 154

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....141

Artículo 114. GLOSARIO. 141

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 8 de 154

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación**, del **Decreto 1082 de 2015**, *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”*

El presente Manual se orienta a procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación pública y la realización de las políticas públicas en esta materia, valga decir, en un marco de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. De igual manera, este Manual tiene como fin servir de instrumento de la Gestión Estratégica por su apoyo al cumplimiento del objetivo misional. Además del obligado ajuste que exige la definición del contenido natural de un manual de contratación, según el pronunciamiento que recién se refiere, resulta vital adecuar su contenido a nuevas disposiciones de carácter legal y reglamentario que han incorporado variaciones en la gestión contractual.

En ese sentido, este nuevo manual de contratación, además de reflejar los ajustes normativos y jurisprudenciales que se han producido en la ley que regula la contratación estatal, compendia los procedimientos internos que deben aplicarse en toda la gestión contractual de la entidad. Igualmente, en este sentido, el Manual ajusta los procedimientos en función de las normas de archivo y administración documental vigentes.

El presente Manual de Contratación constituye una herramienta de obligada y permanente consulta por parte de quienes intervengan en la gestión contractual de la entidad, de manera que adecuen su proceder a lo aquí dispuesto, lo cual seguramente contribuirá a lograr procesos más ágiles, respetuosos y acatamiento de la ley, que desarrollen los principios de la función administrativa que rigen las actuaciones de las entidades públicas.

Este manual de procedimientos contractuales obliga a la universalidad de las direcciones y aplica para ellas las contrataciones que adelante ESEPGUA S.A. E.S.P., como gestor del PDA del Departamento de la Guajira, bajo normas del Estatuto de Contratación Estatal y como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios bajo el régimen de Derecho privado establecido en la Ley 142 de 1994, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 9 de 154

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El Manual de Contratación incorpora los procedimientos, trámites y áreas responsable que deben adelantarse al interior de ESEPGUA S.A. E.S.P., en la gestión contractual que se surta para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la satisfacción de sus necesidades y el ejercicio de sus funciones. Estos procedimientos y demás trámites se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal y reglamentaria aplicable, y define con claridad cuáles son las responsabilidades que cada actor participante de la gestión contractual asume.


Artículo 2. OBJETIVOS.

El manual de contratación tiene por objeto constituirse en una herramienta para la entidad, sus contratistas y terceros interesados en los procesos de contratación de ESEPGUA S.A. E.S.P., en adelante la “Entidad” cuya función principal es actuar como prestador de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en el marco de la Ley 142 de 1994 y sus leyes o decretos que los modifiquen o complementen, y como gestor del PDA del Departamento de la Guajira, bajo normas del Estatuto de Contratación Estatal. El presente manual de contratación establece cómo debe ejecutarse la gestión contractual de ESEPGUA S.A. E.S.P. y da a conocer a los partícipes del sistema de compras públicas la forma en que opera dicha gestión contractual. Igualmente, el presente manual de contratación sirve al cumplimiento de las normas públicas de contratación y de los principios de la función pública consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política, los cuales serán aplicables en todo caso a la gestión administrativa y contractual de la Entidad.

En cualquier caso, los aspectos no regulados en el presente manual en forma expresa se deben entender regidos por la normatividad legal y reglamentaria vigente y en particular las directrices y lineamientos que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública.

Parágrafo: Así mismo este manual regirá las actuaciones en los procesos de contratación que ESEPGUA S.A. E.S.P. adelante como gestor del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Alcantarillado, Agua Potable y Saneamiento de la Guajira, en adelante “PDA”, por lo que el presente manual permite el cumplimiento de los objetivos misionales del dicho plan.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 10 de 154

Artículo 3. ALCANCE.


Dotar a los empleados de la entidad, así como a sus contratistas y a terceros interesados, de una herramienta que les permita conocer a profundidad la forma con la que opera ESEPGUA S.A. E.S.P., así como las normas y estrategias que utiliza para la consecución de sus fines misionales.

Artículo 4. Régimen de contratación de ESEPGUA S.A E.S.P. Como Prestador de Servicios Públicos Domiciliarios. Según lo señalado en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la ley 689 de 2001, “Los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa.”.

Según lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 “Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.

Artículo 5. Régimen de contratación de ESEPGUA S.A E.S.P Como Gestor de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA): Conforme con lo establecido en el Decreto 4548 de 2009, en el artículo 21 de la Ley 1450 de 2011, y acorde con lo dispuesto en el artículo 267 de la Ley 1753 de 2015, los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA), se ajustarán de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno nacional, por lo que en virtud de lo establecido en el artículo 2.3.3.1.7.1. del decreto 1425 de 2019 los procesos de contratación que se realicen con cargo a los recursos aportados por los participantes en el marco de los PDA serán adelantados de conformidad con lo previsto en las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la ley 80 de 1993 y normas concordantes.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 11 de 154

Artículo 6. NORMATIVIDAD.

De acuerdo con la Naturaleza Jurídica de ESEPGUA E.S.P. S.A., de conformidad con lo señalado en el artículo 3 de la ley 689 de 2001, los contratos que celebre se someten, salvo las excepciones legales, a las normas del derecho civil y comercial, pero con aplicación de los principios constitucionales de la función pública y de la gestión fiscal, por lo tanto, el marco normativo principal para la su actividad contractual es el siguiente: Constitución Política de Colombia, Código de Comercio, Código Civil, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 142 de 1994 y la Ley 80 de 1993 (en cuanto al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las cláusulas excepcionales y concesión de servicio público),

Así mismo, conforme con el artículo 5, ESEPGUA S.A. E.S.P. está sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública cuando actúe como Gestora del Plan Departamental de Agua de la Guajira y disponga de los recursos provenientes de dicho Plan, y en esa medida le son aplicables la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Decreto 4548 de 2009, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018 y Decreto 1425 de 2019 y demás normas que las modifiquen adicionen o complementen.

En los procesos de contratación que adelante ESEPGUA S.A. E.S.P., se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- ✓ Los principios de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la C.P, en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998.
- ✓ El principio de transparencia.
- ✓ El principio de economía.
- ✓ El principio de responsabilidad.
- ✓ El principio de la selección objetiva.
- ✓ Los principios de buena fe e igualdad.
- ✓ El principio de publicidad.
- ✓ El principio de debido proceso.
- ✓ El principio de planeación.
- ✓ El principio de ofrecimiento más favorable.
- ✓ El principio de Moralidad Administrativa

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 12 de 154

Artículo 7. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL.

Al interior de la entidad y en sus relaciones con los administrados siempre deberá predominar una actuación ajustada a la ley, a la ética y a las buenas costumbres. En tal sentido, los empleados encargados de la actividad contractual de ESEPGUA S.A. E.S.P., asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa.

Artículo 8. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.

Las políticas establecidas en el presente Manual desarrollan las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación estatal, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

Artículo 9. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

ESEPGUA S.A. E.S.P. tendrá en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para el desarrollo de los procesos de contratación que adelante.

Responsabilidad: Los empleados de ESEPGUA S.A. E.S.P. están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución de los contratos por parte de cada colaborador y de los terceros que participen en la contratación, a efecto de proteger los derechos de la entidad.

Transparencia: Este principio busca que en desarrollo de la libre concurrencia puedan participar el mayor número de proponentes en los procesos de selección que adelanta ESEPGUA S.A. E.S.P., garantizando la publicidad de sus actuaciones, respetando el debido proceso y el derecho de contradicción de las decisiones que surjan dentro de los procesos contractuales.

Economía: Se tendrá en consideración que las normas y reglas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y que las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten con austeridad de tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 13 de 154

Planeación: El principio 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 y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones.


Selección Objetiva: Este principio consiste en seleccionar al oferente que haga el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que esta busca, conforme a reglas previas, así; ii) que la escogencia del contratista debe estar desprovista de todo tipo de consideración subjetiva, afecto o interés; ii) que la propuesta más favorable se debe determinar por la ponderación de los diversos factores previamente establecidos por la administración; iii) que la ponderación de cada uno de dichos criterios o factores de evaluación se debe establecer de manera precisa, detallada y concreta en el pliego de condiciones, para determinar el valor que corresponde a cada uno de ellos y, iv) que la adjudicación hecha por la entidad esté precedida del examen y comparación objetiva de las propuestas presentadas. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes).

Ofrecimiento más favorable: ESEPGUA S.A. E.S.P. debe determinar la oferta más favorable de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones pertinentes.

Primacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el ESEPGUA S.A. E.S.P. en el pliego de condiciones.

Debido Proceso: En materia de contratación estatal, este principio consiste en Garantizar al contratista el ejercicio del derecho de defensa y contradicción dentro de las actuaciones y en las decisiones que emita ESEPGUA S.A. E.S.P.

Buena fe: Este principio se concreta en la actividad de la contratación administrativa en todas las actuaciones de los particulares ante la administración se presumen de buena fe.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 14 de 154

Artículo 10. NATURALEZA JURIDICA DE ESEPGUA S.A. E.S.P.


Según escritura pública 1022 del 30 de diciembre de 2020, de la notaría primera del Municipio de Riohacha D.T y C., ESEPGUA S.A. ESP, es una entidad descentralizada por servicios del nivel Departamental, constituida como una sociedad anónima por acciones, cuyos socios son el Departamento y algunos municipios de La Guajira, regida por las disposiciones de la Ley 142 de 1994.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 4548 de 2009, en concordancia con el Decreto 1425 de 2019, los procesos de contratación que se adelanten por ESEPGUA S.A. E.S.P. en su calidad de Gestora del PAP-PDA de Riohacha, se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en lo referente a los recursos del plan. Dentro de las normas del Estatuto de Contratación Estatal se encuentra el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, de acuerdo con el cual:

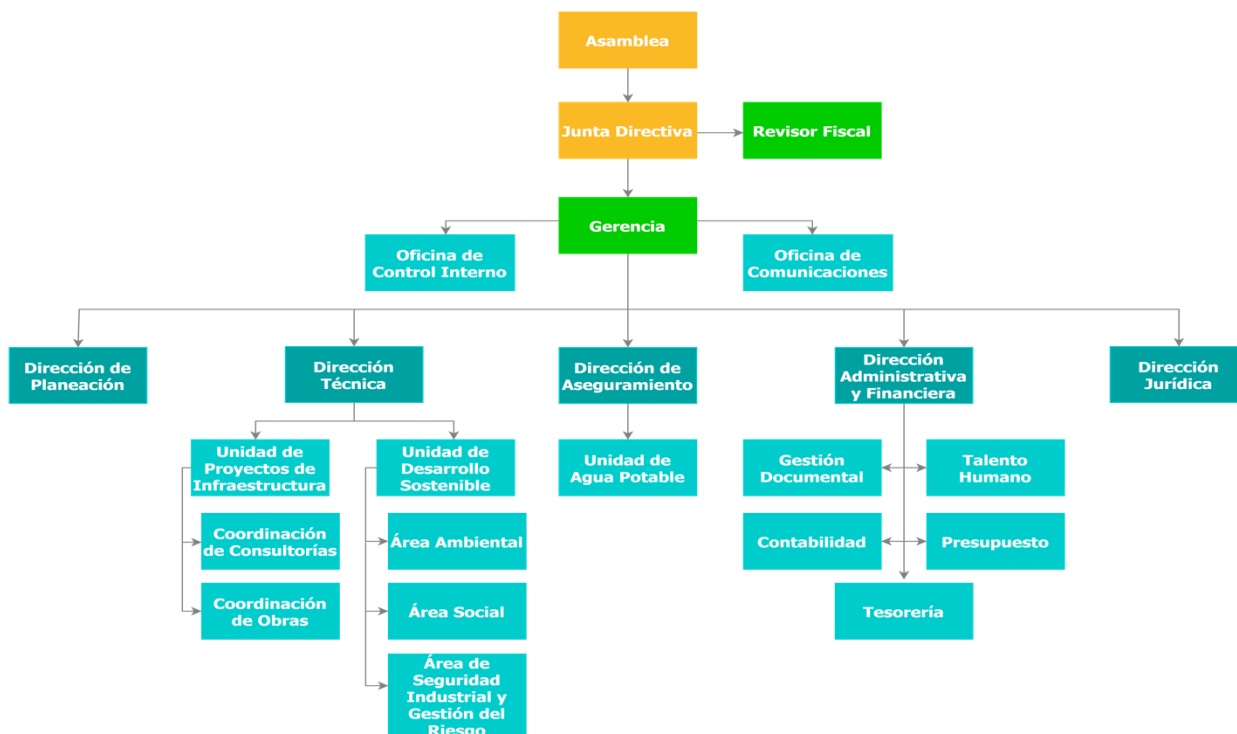
“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”

De acuerdo con lo anterior, en las actividades comerciales que ESEPGUA S.A. E.S.P. desarrolle en competencia con el sector privado o público, nacional o internacional, o en mercados regulados, se regirán por las normas aplicables a dichas actividades económicas, las cuales pueden incluir tanto el derecho mercantil colombiano como las disposiciones especiales que en materia contractual consagra la ley 142 de 1994, relacionada con los servicios públicos domiciliarios y sus actividades complementarias.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 15 de 154

Artículo 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA.




Artículo 12. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas áreas de ESEPGUA. S.A. E.S.P.

PARÁGRAFO 1. Dentro del marco del control de tutela que corresponde a la Junta Directiva, con el propósito de regular los procesos internos de la contratación, precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, se promoverá la adopción de medidas similares a las contenidas en el presente manual, según su naturaleza y necesidades, respetando la potestad de auto-organización y auto-regulación reconocida a cada entidad estatal.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 16 de 154

Artículo 13. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

De conformidad con lo dispuesto en el literal (c) del numeral 3, artículo 11, de la Ley 80 de 1993, la competencia para celebrar contratos en representación de ESEPGUA S.A. E.S.P. es del ordenador del gasto.

Una vez aprobado el presente manual el Gerente queda autorizado para celebrar contratos sin tener en cuenta la modalidad de selección y la cuantía.

Según lo autoriza la Constitución Política, el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el Artículo 9 de la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Representante Legal puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en los empleados que desempeñen cargos del nivel directivo.

Artículo 14. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala 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, delegación y desconcentración de funciones.

La Ley 489 de 1998, prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, conforme a las reglas relativas a los principios sobre delegación de funciones administrativas.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Sin embargo, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 17 de 154

Artículo 15. ACTIVIDADES DELEGADAS.

De conformidad con los actos empresariales que establezcan las delegaciones enunciadas en el numeral anterior, comprenden: Ordenación del Gasto y la Ordenación del Pago asociada a la celebración y ejecución de los contratos o convenios que se celebren y suscriban en ejercicio de la delegación, así como, la competencia en materia precontractual, contractual y pos contractual para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, imposición de sanciones, multas, cláusula penal, declaratorias de incumplimiento parcial o total, declaratoria de caducidad. y liquidación bilateral o unilateral de los contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas, de conformidad a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios y normas concordantes.

Artículo 16. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

El Representante Legal podrá delegar funciones de celebración de contratos en los empleados del nivel directivo en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

Artículo 17. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.

Los procesos de contratación de ESEPGUA S.A. E.S.P. deben realizarse respetando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley de manera taxativa ha señalado en las diferentes normatividades que tienen aplicación para la entidad.

Se tiene que las inhabilidades y las incompatibilidades según interpretación de la Honorable Corte Constitucional conforme sentencia C-489 de 1996 como “(...)una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.(...)”

Igualmente, en los procesos contractuales se pueden presentar inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, que son las que tienen ocurrencia durante el

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 18 de 154

desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para tal efecto el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en caso negativo procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de ESEPGUA S.A. E.S.P., estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.


Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En relación con el conflicto de intereses, tenemos que el mismo tiene ocurrencia cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el empleado, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, el mismo debe ser de tal naturaleza que pueda incidir de manera directa en la decisión que tome la administración, de manera directa respecto de los empleados que participan en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; el conflicto de intereses se origina cuando no se manifiesta el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los empleados que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 19 de 154

ESEPGUA S.A. E.S.P., en materia de contratación estatal y en especial en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, se encuentra sometida al estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

A. PARA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

1. El empleado que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá ponerlo en conocimiento de manera inmediata de su superior jerárquico y abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir la actuación administrativa correspondiente.
2. Cuando la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. Cuando se trate de procesos contractuales la verificación de inhabilidades e incompatibilidades se debe efectuar respecto de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el superior jerárquico procederá a decidir de plano.
5. Si lo acepta, indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

B. PARA CONFLICTO DE INTERESES:

1. El empleado que conozca de un asunto de conflicto de intereses, que incurra en alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 20 de 154

2. Dicho empleado impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al superior jerárquico.
3. El superior jerárquico, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Dirección Jurídica para el respectivo estudio y trámite correspondiente.

C. PROHIBICIONES:

Los empleados y contratistas de ESEPGUA S.A. E.S.P., en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

A los procesos contractuales que se adelanten en virtud del TÍTULO II se les aplicará las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley y en este Manual.


Artículo 18. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, ESEPGUA S.A. E.S.P. ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

1. Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, desde los pliegos de condiciones para el ejercicio del control social, con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia al ejercicio de la función administrativa-contractual. (Artículo 66 de la ley 80 de 1993).
2. Publicación en la página Web de ESEPGUA S.A. E.S.P., un aviso en el cual se indican los lineamientos básicos de los procesos de selección a publicar con el fin de invitar a la ciudadanía y veedurías a ejercer control social. Lo anterior como espacios para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan a la ciudadanía interactuar desde sus intereses.

Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo a la ley, podrán realizar dicha gestión y ejercer el control social con respecto al cumplimiento y ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por ESEPGUA S.A. E.S.P., como un derecho, deber, facultad y responsabilidad de hacerse presente con la dinámica

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 21 de 154

social. Las Veedurías podrán, si es del caso, impetrar las acciones públicas constitucionales para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios por todas las partes.

Artículo 19. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

ESEPGUA S.A. E.S.P. dentro del Sistema de Gestión de Calidad cuenta con el proceso denominado Gestión Contractual, liderado por la Dirección Jurídica, el cual consiste en adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera eficaz (efectiva), oportuna y de acuerdo con lo establecido por la ley, con el fin de realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las metas de los proyectos.

A través del proceso de Gestión Contractual la entidad garantiza la ejecución de los recursos de manera estructurada y articulada, donde se unen y se interrelacionan una serie de elementos, como guías de acción, que constituyen la base para el desarrollo de la gestión contractual (políticas, procesos, actividades, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos entre otros) permitiendo de forma adecuada el cumplimiento de los planes, programas y funciones, orientando las operaciones hacia la consecución de resultados, metas y objetivos institucionales.

El Proceso de Gestión Contractual será actualizado conforme a la normatividad contractual vigente.

Artículo 20. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los componentes de un proceso suelen describirse, actualizarse y divulgarse a través de un documento denominado Caracterización de Proceso, en cuya elaboración participan las diferentes instancias involucradas en su desarrollo, en este elemento, ESEPGUA S.A. E.S.P. determina el alcance del Proceso Gestión Contractual el cual inicia con la planeación de los bienes, obras y servicios a adquirir, lo cual permite detallar e identificar el qué, cómo, cuándo y con qué, así como la contraprestación al bien, servicio u obra pública que se le va a entregar a la entidad; incluye cómo se contratará de acuerdo a lo establecido por la Ley para entidades públicas, para continuar con el perfeccionamiento y legalización de ese contrato, la ejecución del mismo, así como su liquidación; definiendo las etapas del proceso, responsables, entradas, salidas, proveedores y clientes.

Artículo 21. PROCEDIMIENTOS.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 22 de 154

Establece los métodos, para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Es decir, define la forma específica para llevar a cabo una actividad o tarea en la gestión contractual, el área encargada de adelantarla y sus responsables en cada etapa contractual. Se visualizan en forma gráfica la secuencia de actividades, áreas, responsables, registros de cada actividad y controles; facilitan la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso.

El Sistema Gestión de Calidad de ESEPGUA S.A. E.S.P. registra los procedimientos necesarios para desarrollar las siguientes actividades contractuales:

- a. Procedimientos para seleccionar a los contratistas en sus diferentes modalidades.
- b. Perfeccionamiento y Legalización.
- c. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.
- d. Liquidaciones.

Artículo 22. DOCUMENTOS SGC.


El Sistema de Gestión de Calidad contiene los documentos aprobados para el proceso de Gestión Contractual, que permiten orientar, guiar la forma como debe ejecutarse una determinada tarea o actividad, asegurando su realización por parte de los responsables de su ejecución. Los documentos asociados refieren a: procedimientos de selección, elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos, vigilancia a la gestión contractual y liquidación de contratos, con sus formatos y anexos relacionados con la normatividad vigente, entre otros.

Los documentos mencionados, fortalecen el control de la gestión contractual en ESEPGUA S.A. E.S.P., para la adquisición de bienes, servicios y obra pública requerida, incrementado la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa.

Artículo 23. INDICADORES.

El Sistema de Gestión de Calidad dentro del proceso de Gestión Contractual, contempla los indicadores como elementos de control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para su evaluación. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con los objetivos y metas previstos, que ayuden a llevar a cabo la evaluación de la gestión.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 23 de 154

Artículo 24. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN.

Conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales. A través de la Matriz de Riesgos la entidad busca identificar y administrar los riesgos que puedan obstaculizar la buena gestión de la actividad contractual y logro de los objetivos institucionales a través de las acciones de control debidamente establecidas.

El acatamiento de la normatividad legal se realiza mediante la proyección de la matriz de riesgos para cada proceso de selección, realizado por el área que presenta la necesidad, siendo necesaria la revisión y verificación por parte de la Dirección Jurídica, en donde se deberá dar cumplimiento al Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedida por Colombia Compra Eficiente.

No obstante, lo anterior, se debe tener en cuenta que para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que demande ESEPGUA S.A. E.S.P., se debe adelantar con el acatamiento de la normatividad legal y bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, en cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

CAPITULO SEGUNDO


DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por ESEPGUA S.A. E.S.P., se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente Manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, procesos, procedimientos, actividades y trámites que ESEPGUA S.A. E.S.P. debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de ESEPGUA S.A. E.S.P. son:

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 24 de 154

Artículo 25. COMITÉ DIRECTIVO.

Es la instancia encargada de aprobar el ejercicio de planificación y seguimiento para el desarrollo de los PDA, incorporando un análisis de necesidades, recursos disponibles, metas e indicadores definidos en el nivel departamental por el ente territorial, el gestor y los municipios y distritos.

Participaran como miembros con voz y voto:

1. El Gobernador quien lo presidirá y no podrá delegar su participación.
2. Un secretario departamental, designado por el Gobernador.
3. Dos (2) alcaldes representantes de los municipios y distritos participantes del PDA. De conformidad con lo establecido en el decreto 1425 de 2019.
4. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través del viceministro de Agua y Saneamiento Básico o el funcionario de nivel directivo que este designe. De conformidad con lo establecido en el decreto 1425 de 2019.
5. Los directores de las autoridades ambientales con jurisdicción en los municipios y distritos ubicados en el departamento de la Guajira. En conformidad con lo establecido en el decreto 1425 de 2019.
6. El delegado del Departamento Nacional de Planeación. (DNP).

Participara como miembro permanente, con voz, pero sin voto, el representante del Instrumento para el Manejo de Recursos.

El Gestor o su representante asistirá a las sesiones del Comité Directivo ejerciendo su función de Secretaria Técnica.

Artículo 26. JUNTA DIRECTIVA.

La junta Directiva estará integrada por:


1. Gobernador del Departamento.
2. Los alcaldes de un numero par de municipios socios los cuales serán elegidos para periodo de un (1) año por la Asamblea General de Accionistas

Artículo 27. COMITÉ FIDUCIARIO.

Es la instancia donde se presenta y aprueba el plan de pagos trimestral de cada uno de los contratos que se ejecutan en el marco del plan anual urbano.

El comité fiduciario estará conformado de la siguiente manera.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 25 de 154

Con voz y voto:

1. Un (1) representante de El Departamento.
2. Un (1) representante del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Un (1) representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Un (1) representante del Comité Técnico – (UEP).

Con voz, pero son voto:

1. Un (1) representante de los Municipios participantes elegido de común acuerdo entre dichas entidades.
2. Un representante de la Fiduciaria.

Artículo 28. COMITÉ DE GERENCIA.

Es una instancia consultiva y asesora de la gerencia en donde se discute, revisa y recomienda las políticas y el direccionamiento estratégico de la compañía, el Plan Estratégico de Inversiones, planes de acción, el presupuesto de la entidad, el Plan Anual de Adquisiciones y otras, estará conformado por:

- ✓ El Gerente.
- ✓ Director de Planeación.
- ✓ Director Administrativo y Financiero.
- ✓ Director Jurídico.
- ✓ Director Técnico
- ✓ Director de Aseguramiento

Artículo 29. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública de la entidad es el reflejo de las necesidades que se priorizan de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia y el Plan Estratégico de Inversiones – PEI, que se traducen en la contratación de bienes, servicios y obras.

El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio en forma adecuada, planificada y articulada, lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos y necesidades.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 26 de 154

En cumplimiento del principio de planeación, ESEPGUA S.A. E.S.P. elaborará un Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante el respectivo año; la necesidad se identificara utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, cuando conoce el bien, obra o servicio que se pretende satisfacer; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación. En todo caso, se seguirán los lineamientos mínimos señalados en la normatividad jurídica vigente y Colombia Compra Eficiente, quien establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Este Plan busca además facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; con el fin de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá actualizarse cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisiciones, valores, modalidad de selección, origen los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios.


El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de ESEPGUA S.A. E.S.P., ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Artículo 30. ADMINISTRADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El administrador del Plan Anual de Adquisiciones es la Dirección de Planeación, de manera articulada con la Dirección Administrativa y Financiera y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y asesorar a los Directores en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 27 de 154

2. Impartir las directrices a las diferentes direcciones sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
3. Verificar que las direcciones hayan revisado y aprobado los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes.
4. Validar el Plan Anual de Adquisiciones con la Gerencia, en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
5. Presentar a la Dirección Jurídica el Plan Anual de Adquisiciones definitivo, para aprobación por parte de la Gerencia.

Artículo 31. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El procedimiento para su elaboración y aprobación será el siguiente:

1. De conformidad con el calendario que defina el Administrador, las Direcciones y áreas de soporte deben informar a la Dirección de Planeación, las necesidades presupuestadas de bienes, obras y servicios para la siguiente vigencia.
2. Cada Director, debe reportar las proyecciones de adquisición de bienes, obras y servicios que deba ser incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública de la siguiente vigencia, de acuerdo con las necesidades y recursos de su dirección, en el término establecido para ello en el cronograma.
3. El Administrador consolidará el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública con los insumos registrados por las direcciones, y validará con la Dirección Jurídica las proyecciones de contratación, con el fin de enviar el proyecto a la Gerencia.
4. El Gerente convocará a Comité de Gerencia con la finalidad de realizar una sesión especial para revisar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública.
5. Recibidas las observaciones dadas en el Comité de Gerencia y hechos los ajustes a que haya lugar, el Administrador del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública elaborará el proyecto definitivo para ser aprobado por el Gerente.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 28 de 154

6. Una vez aprobado por el Gerente, el Administrador del Plan Anual de Adquisiciones lo remitirá a la Dirección Jurídica para su publicación antes del 31 de enero.

Dentro de los primeros 20 días del mes de enero de cada año, la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, coordinarán la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública.

La Dirección de Planeación, analizará las necesidades remitidas por cada una de las direcciones y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la Dirección Administrativa y Financiera, procederá a definir los presupuestos estimados y a consolidar el documento final. En este Plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos.

Artículo 32. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Cualquier modificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, deberá ser solicitada o reportada al Administrador del Plan, por parte de la dirección que tiene la necesidad, a efectos de consolidar el documento, remitirlo para revisión de la Dirección Jurídica y posterior aprobación de Gerencia, quien a su vez lo remitirá al área encargada de su publicación.


Artículo 33. COMITÉ EVALUADOR.

ESEPGUA S.A. E.S.P. contará con un Comité Evaluador para cada proceso de selección, conformado por los empleados del Nivel Directivo, Asesor o Profesional que se indican en el presente artículo o por particulares contratados para tal efecto, quienes se encargarán de evaluar las ofertas para cada Proceso de Contratación Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía.

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor facultada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento que el ordenador del gasto del proceso contractual no acoja la recomendación efectuada por alguno de los miembros del Comité Evaluador,

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 29 de 154

deberá justificar su decisión en el Acto Empresarial con el cual se declare desierto o se adjudique el proceso.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidad y conflicto de intereses legales.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

Los empleados o particulares contratados para realizar la evaluación de cada una de las siguientes direcciones integrarán el Comité Evaluador en función de su especialidad, experiencia y conocimiento:


- a. Dirección Jurídica.
- b. Dirección Administrativa y Financiera.
- c. Área que requiera la contratación. (Direcciones técnica, de aseguramiento y de planeación)

Artículo 34. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR (EVALUADOR JURÍDICO).

El Director jurídico, el profesional jurídico o el profesional contratado para realizar la evaluación de los aspectos jurídicos tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Adelantar la verificación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
2. Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.
3. Preparar las solicitudes de aclaración de las propuestas a los proponentes.
4. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
5. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar de evaluación en lo Jurídico y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
6. Asistir a la audiencia de adjudicación cuando se le requiera.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 30 de 154

7. Sustentar ante el ordenador del gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
8. Apoyar la interpretación y aplicación de las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

Artículo 35. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR (EVALUADOR FINANCIERO).

El Director Administrativo y Financiero, el Contador o el profesional contratado para realizar la evaluación de los aspectos financieros, tendrán las siguientes responsabilidades:


1. Adelantar la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
2. Preparar las solicitudes de aclaración de las propuestas a los proponentes.
3. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
4. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar de evaluación en lo financiero y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
5. Asistir a la audiencia de adjudicación cuando se le requiera.
6. Sustentar ante el ordenador del gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

Artículo 36. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA (DIRECCIONES TÉCNICA, DE ASEGURAMIENTO Y DE PLANEACIÓN), QUE REQUIERA LA CONTRATACIÓN COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ EVALUADOR (EVALUADOR TÉCNICO).

El responsable del área que requiere la contratación, los coordinadores, los profesionales o los particulares que sean contratados para realizar la evaluación de los aspectos técnicos, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Adelantar la verificación de los aspectos técnicos y económicos de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 31 de 154

2. Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
3. Preparar las solicitudes de aclaración de las propuestas a los proponentes.
4. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
5. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar de evaluación en lo técnico y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
6. Asistir a la audiencia de adjudicación, cuando se le requiera.
7. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
8. Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.


Cada integrante del Comité Evaluador será responsable ante el ordenador del gasto por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el ordenador del gasto quien tome la decisión de acuerdo con sus propios análisis y conclusiones.

Artículo 37. OTRAS RESPONSABILIDADES.

Además de las responsabilidades relacionadas anteriormente, son obligaciones de los evaluadores las siguientes:

1. Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso de que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al empleado responsable de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
2. Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
3. Informar cualquier anomalía que detecten durante el desarrollo de los procesos de contratación.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 32 de 154

4. Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
5. Sustentar el informe de evaluación ante el ordenador del gasto, incluso, en las audiencias que se adelanten, si fuere el caso.
6. Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dirección en la que se desconcentren funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
7. Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
8. Responder motivada y sustentada mente todas y cada una de las observaciones presentada por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo.
9. De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al ordenador del gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta, esta recomendación debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Evaluador.

Cada área integrante del Comité (jurídica, técnica y financiera) deberá presentar el informe de verificación preliminar de las propuestas presentadas dentro del respectivo proceso de selección, los cuales serán consolidados y publicados en el Portal Único de Contratación, por la Dirección Jurídica con anterioridad de al menos un día al vencimiento de los plazos de publicación de la evaluación que señale el cronograma del respectivo Pliego de Condiciones.

Los informes de evaluación definitivos, la respuesta a las observaciones y los documentos soporte de los mismos con las respectivas subsanaciones declaradas como cumplidas o incumplidas, deben ser elaborados por cada una de las áreas que integran el Comité, los cuales serán consolidados y publicados por la Dirección Jurídica en el Portal Único de Contratación, con anterioridad a la realización de la audiencia pública de adjudicación, o de la publicidad del acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso de selección.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 33 de 154

Artículo 38. FUNCIONES DE LA DIRECCION SOLICITANTE EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

La Dirección o área que requiere la contratación, es la encargada de elaborar los estudios previos, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar en debida forma todos los documentos, en medio físico y magnético a la Dirección Jurídica. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas por el profesional designado de la Dirección Jurídica y el profesional del área técnica solicitante, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, la cual deberá retornarla debidamente ajustada.

CAPÍTULO TERCERO

ETAPA PRECONTRACTUAL.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito anteriormente en este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, la consecución de autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria, la elaboración de pliegos de condiciones y el desarrollo del proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se deberá determinar la modalidad de selección que deba realizarse, ejemplo: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las direcciones que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, riesgos, factores de selección, clasificación en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), limitación a Mipymes si hubiese lugar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 34 de 154

contractual, de acuerdo a las exigencias legales requeridas para cada proceso contractual.

En esta etapa se enmarcan los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria.

- a. Al elaborarse los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso de acuerdo con la selección objetiva de contratistas.
- b. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- c. El pliego de condiciones es ley para las partes y sus cláusulas son fuente de derechos y obligaciones de la Administración y de los proponentes, y deben detallar el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas y el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación, entre otros requisitos.
- d. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar ofertas dependiendo del proceso, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- e. En el cronograma, ESEPGUA S.A. E.S.P. debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
- f. Se debe verificar el rubro presupuestal al cual se imputó el gasto, cuando se expidió la disponibilidad presupuestal.
- g. ESEPGUA S.A. E.S.P. debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto empresarial de carácter general y debe estar debidamente motivado.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 35 de 154

- h. ESEPGUA S.A. E.S.P está obligado a publicar los documentos y los actos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.
- i. Se debe verificar que los proponentes participantes en los procesos de selección no hayan incurrido en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
- j. ESEPGUA S.A. E.S.P debe verificar que las diferentes propuestas se encuentren respaldadas por las correspondientes garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento del contrato si a ello hay lugar.
- k. ESEPGUA S.A. E.S.P. debe señalar en un acto empresarial la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con los estudios o programas previamente establecidos, excepto para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, la contratación señalada en los literales a, b y c del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.
- l. En los casos de contratación de urgencia manifiesta o calamidad pública se debe analizar los antecedentes legales que la fundamentan.
- m. Es fundamental, cerciorarse que la iniciación del contrato se efectúe una vez perfeccionado el mismo, la existencia del registro presupuestal correspondiente y/o aprobadas las garantías.


Artículo 39. ESTUDIOS PREVIOS.

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos estará a cargo de la dirección solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse quien realizará la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dirección en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y adelantar el estudio previo

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 36 de 154

correspondiente, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Sin perjuicio de lo descrito, deberá adicionalmente incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dirección solicitante, la cual tramitará ante la Dirección Administrativa y Financiera. La Dirección Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos o completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, cuando el área interesada no haya subsanado o corregido lo solicitado en el término establecido por la misma.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del mencionado decreto.

Al elaborar los estudios previos el área que los diseñe deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.


Se entienden como riesgos en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable. Los factores de selección deberán ser parte integral de los estudios previos, y serán determinados por el área que requiere la contratación, al objeto del contrato y a la normatividad vigente, contando con el acompañamiento de la Dirección Jurídica.

Artículo 40. ANÁLISIS DEL SECTOR.

El estudio de sector estará a cargo de la dirección solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual para efectuar un adecuado estudio de sector debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

Artículo 41. ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 37 de 154

Los estudios técnicos y de diseño varían según la modalidad de contratación, no son generales para los procesos de selección, especialmente se encuentran en los procesos de licitaciones, contratos de obra y demás contratos que requieran de un estudio particular y un diseño especial según el objeto o el servicio que se requiera contratar, razón por la cual es necesario que el área técnica respectiva adjunte dicho diseño y estudio especializado o técnico a la solicitud de contratación, y demás documentos pertinentes para dar inicio al proceso de contratación, los cuales deberán ser radicados en la Dirección Jurídica.

Artículo 42. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o del Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin, el cual deberá estar debidamente revisado y suscrito por el líder de la dirección que requiere la contratación. Surtido este trámite, la Dirección Administrativa y Financiera para el caso de los CDPs y del Patrimonio autónomo FIA para el caso de los CDR, emitirán los certificados de acuerdo con el valor solicitado, respetando el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Estratégico de Inversiones y la normatividad presupuestal vigente.


En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos, por el monto solicitado.

Artículo 43. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS Y/O PERMISOS.

Como parte de los estudios previos, la dirección que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes, o en su defecto si se trata de contratos en los que se traslade esa responsabilidad al futuro contratista, deberá señalarlo en los Estudios Previos.

Cuando se trate de procesos de selección para contratar obra pública, la Dirección Técnica realizará el acompañamiento necesario tendiente a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, este el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución; lo anterior sin perjuicio de las acciones que deba adelantar directamente el contratista.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 38 de 154

Artículo 44. INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL.

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Dirección Jurídica, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

1. Estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
4. Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.


La Dirección Jurídica devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

Artículo 45. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO E INVITACIÓN A OFERTAR.

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

El pliego de condiciones contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 39 de 154

separado del pliego, y los demás requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de mínima cuantía se deberá elaborar una invitación a participar en donde se incluya la información señalada en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, así como la forma en la que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.


CAPÍTULO CUARTO

ETAPA CONTRACTUAL

Comprende el periodo entre la suscripción del contrato, seguido por la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, su ejecución, que abarca desde su inicio, suspensión, reinicio y terminación, así como las modificaciones, adiciones y los pagos correspondientes.


- a. Para cada contratación el Ordenador del gasto o quien tenga la competencia para adelantar la contratación debe designar a los responsables de adelantar las labores de supervisión e interventoría de los contratos.
- b. Para ejercer la supervisión contractual, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- c. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el Acta de Inicio, de acuerdo con el formato definido para tal efecto, para dar inicio efectivo a la ejecución del contrato.
- d. Se debe comprobar por parte de la Dirección Jurídica, la constitución de garantías del contrato o convenio (se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y/o convenio) y la existencia del registro presupuestal correspondiente e implementar sistemas de seguimiento y control para asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, amparen los riesgos que exija la naturaleza de las prestaciones del contratista, teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 40 de 154

- e. Se debe verificar que cualquier modificación que se efectúe a los contratos o convenios (adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio) deben estar debidamente fundamentados. Para lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá elaborar formato de justificación para la modificación del contrato y/o convenio, y anexar el certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones en valor.
- f. Frente a lo señalado se debe realizar la solicitud de ampliación o modificación de garantías, siendo deber del supervisor y/o interventor instar al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes y verificar que las pólizas se aprueben oportunamente.
- g. En relación con los contratos adicionales, el ordenador del gasto debe tener presente la limitación establecida en el artículo 40 del Estatuto Contractual, en el sentido de que los contratos no pueden adicionarse en más del 50% de su valor inicial, ajustado y actualizado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- h. El supervisor y/o interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (artículo 84 ley 1474 de 2011).
- i. Se debe verificar por parte de los supervisores y/o interventores, que los bienes, servicios u obras recibidos sean iguales en especie, cantidad y calidad a los contratados en el proceso de selección respectivo, de acuerdo con el anexo técnico respectivo.
- j. En caso de incumplimiento en la ejecución del contrato por parte del contratista, el supervisor y/o interventor debe informar de manera inmediata al ordenador del gasto, y solicitar a la Dirección Jurídica que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
- k. El seguimiento y control permanente a la ejecución contractual de los contratos y convenios, se realizará de conformidad con lo estipulado en las leyes vigentes que rigen la materia y siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos de supervisión y liquidación de contratos y convenios.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 41 de 154

- I. Para cada contratación, la Dirección Jurídica debe disponer de un expediente, donde se incorporen, de acuerdo con el procedimiento establecido, todos los documentos relacionados con las actuaciones administrativas adelantadas por la Entidad (etapa precontractual, seguimiento a la ejecución contractual y liquidación de los contratos).

Artículo 46. DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con las normas aplicables vigentes y los procedimientos de la Entidad, los contratos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación, se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución de este se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía, en los casos en los cuales se requiera, igualmente se deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Una vez aprobada la garantía siempre que haya lugar a ello y de contar con el registro presupuestal - RP, se podrá dar inicio efectivo a la ejecución del contrato mediante la suscripción del acta de inicio respectiva, por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

Artículo 47. RÉGIMEN DE GARANTÍAS.


Una vez perfeccionado el contrato, la Dirección Jurídica entregará una copia al contratista para que constituya las garantías a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia y lo que se haya estipulado en los estudios previos.

Constituidas las garantías en legal forma y en los términos previstos en el contrato y/o convenio, la Dirección Jurídica impartirá la respectiva aprobación.

Clases de Garantías:

Las garantías que los oferentes o contratistas deben otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo o (iii) garantía bancaria.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 42 de 154

Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de ESEPGUA S.A. E.S.P. con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y de lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Indivisibilidad de la garantía

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años se podrá exigir garantías independientes que permitan cubrir los riesgos de cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o período contractual respectivo.

- a. ESEPGUA S.A. E.S.P. deberá indicar en sus pliegos de condiciones las garantías que exige cada etapa del contrato o cada período contractual, de acuerdo con lo previsto en el respectivo contrato.
- b. ESEPGUA S.A. E.S.P. debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato o período contractual, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada etapa del contrato o período contractual y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015.
- c. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente. Si no lo hiciera, se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.
- d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Período Contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, el garante queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 43 de 154

Garantía de oferente plural:


Cuando la garantía debe ser presentada por una Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Artículo 48. RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR.

ESEPGUA S.A. E.S.P. exigirá en los pliegos de condiciones, invitaciones a contratar y en los contratos, las garantías necesarias que amparen los siguientes riesgos:

- a. Seriedad de la oferta.
- b. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:
 - i. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
 - ii. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
 - iii. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de:
 - El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 44 de 154

- El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- iv. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Entidad no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

- v. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- vi. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- vii. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento de un contrato.
- viii. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

c. Responsabilidad civil extracontractual.

Los riesgos, la cobertura, la suficiencia y el cubrimiento de los anteriores amparos serán los señalados por la entidad en sus estudios previos, de conformidad a los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 49. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 45 de 154

ESEPGUA S.A. E.S.P., hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la forma establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del decreto 1082 de 2015 así:

1. Por acto empresarial en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal y/o de los perjuicios cuantificados al contratista y/o al garante. El acto empresarial que declare la caducidad constituye el siniestro.
2. Mediante el acto empresarial por el cual la entidad impone multas, se ordenará el pago al contratista y/o al garante. El acto empresarial constituye el siniestro.
3. Por el acto empresarial a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y/o al garante. El acto empresarial es la reclamación para la compañía de seguros.

Artículo 50. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.

- a. El Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.
- b. La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- c. de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, ESEPGUA S.A E.S.P. es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies.

Artículo 51. RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por ESEPGUA S.A. E.S.P., el valor de la garantía se reduce, la Entidad debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 46 de 154

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, ESEPGUA S.A. E.S.P. debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

ESEPGUA S.A. E.S.P. debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Artículo 52. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto empresarial. Lo anterior, deberá realizarse de conformidad con los procedimientos señalados para la materia en ESEPGUA S.A. E.S.P.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la misma, teniendo presente que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea consecuencia de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, encontramos las siguientes:

Adición En Valor.

Es un incremento al valor inicial del contrato.

Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMLMV sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

Se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, o Certificado De Disponibilidad de Recursos – CDR correspondiente al mismo proyecto del cual se derivó el contrato principal.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 47 de 154

Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con la necesidad establecida inicialmente en el contrato celebrado.

A la solicitud de adición debe acompañarse la justificación que debe estar suscrita por el supervisor del contrato con el visto bueno del Jefe de la dirección interesada en la contratación.

Prorroga.

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato previa solicitud motivada de cualquiera de las partes (ESEPGUA S.A. E.S.P. o contratista). Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento suscrito por las partes contratantes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero.

En todo caso si las causas son imputables al contratista y la prórroga se requiere para lograr el fin del proyecto y evitar un mayor perjuicio para ESEPGUA S.A. E.S.P., todos los costos que se generen por esta serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación.


Artículo 53. ACTA ACLARATORIA.

Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - de oficio o por solicitud del contratista para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas o condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, soportado en la respectiva justificaciones técnica y económica. La procedencia de la aclaración no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

Artículo 54. ¿CUÁNDO SE DEBE PRESENTAR UNA MODIFICACIÓN?

- a. Ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes o expedición de registro presupuestal).

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 48 de 154

- b. La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos en la Dirección Jurídica debe realizarse antes del vencimiento del contrato o a la fecha en que se cause el objeto de la modificación. En caso de que la solicitud se presente por fuera del término establecido no se garantizará que la misma surta efectos en la fecha prevista por la dirección o dirección solicitante.
- c. El área responsable de la solicitud deberá tener presente para la solicitud, el procedimiento vigente para las modificaciones contractuales y tener presente los documentos que se deben allegar para el trámite correspondiente.


Artículo 55. CESIÓN.

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de ESEPGUA S.A. E.S.P., por tratarse de contratos Intuitu personae, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

Casos en que la cesión resulta procedente:

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7. Ley 80 de 1993).
3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993). La misma podrá adelantarse, aun cuando los motivos que la originan sean previas a la legalización del contrato y

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 49 de 154

suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

Artículo 56. SUSPENSIÓN.

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes (ordenador del gasto y contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

La suspensión constará mediante acta suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor o Interventor y el Contratista.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual la fecha de terminación del contrato.

Artículo 57. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato están:

- a. Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
- b. Porque circunstancias ajenas a las partes no permiten que la prestación del servicio continúe.

CAPÍTULO QUINTO

ETAPA POSCONTRACTUAL

Artículo 58. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 50 de 154

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación todos los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que se requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

Los demás contratos suscritos por ESEPGUA S.A. E.S.P., no serán objeto de liquidación, a menos que sea pactado por las partes.

En los eventos no previstos en el presente acápite, corresponde al ordenador del gasto determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa información y recomendación del supervisor o interventor.

1. Liquidación de mutuo acuerdo. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del Acto Empresarial que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.


2. Liquidación unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le realice el Supervisor, Interventor o Jefe de la dirección interesada en la contratación, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, ESEPGUA S.A. E.S.P. ordenará la liquidación del contrato mediante Acto Empresarial motivado dentro de los dos (2) meses siguientes.

La liquidación unilateral deberá ser tramitada por la Dirección Jurídica, una vez se haya agotado el procedimiento establecido para la liquidación de mutuo acuerdo, de lo cual se dejará la respectiva constancia.

3. Oportunidad adicional para liquidar. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá ESEPGUA S.A. E.S.P. acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral.

4. Liquidación Judicial: Vencidos los anteriores términos, la entidad perderá competencia para la liquidación y deberá acudir ante el juez natural a efectos de que proceda a liquidar el contrato en los términos señalados en el artículo 164 del CPACA.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 51 de 154

5. Recepción De Obras: Durante la Etapa Post-contractual, la entidad deberá levantar un acta de recibo final de obras en la cual consignará las obras ejecutadas por el contratista y el estado en que se encuentren. El acta será firmada por el subgerente técnico, el representante legal del contratista, el coordinador del contrato y la interventoría.

Cuando el contratista no se presente para la elaboración del acta de recibo final de obras, la misma será suscrita por Director técnico, el coordinador del contrato y la interventoría, y una vez elaborada se notificará a la aseguradora para que otorgue as respectivas garantías de estabilidad de las obras.


6. Acta de Finalización y Cierre Financiero por Pérdida de Competencia para Liquidar: En caso de determinarse que ESEPGUA S.A. E.S.P. ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio, por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, el ordenador del gasto deberá elaborar un acta, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, del cumplimiento o no de las obligaciones pactadas, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión o interventoría, así como la ejecución presupuestal y financiera del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Dirección Administrativa y Financiera y avalado por el Supervisor. El acta suscrita se remitirá a la Dirección Jurídica para incorporar al expediente contractual y publicación en el SECOP, finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio.

Alcance. Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

Soportes. Los interventores o supervisores del contrato presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación de este y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dirección.

Condicionamiento. En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 52 de 154

Competencia: Ordenador del gasto de ESEPGUA S.A. E.S.P. o en quien se haya delegado.

Artículo 59. CONTROL POSCONTRACTUAL.

La dirección que dio origen al contrato hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Dirección Jurídica las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Artículo 60. CIERRE DEL EXPEDIENTE.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías poscontractuales a que haya lugar y rendir informe al ordenador del gasto.

Una vez hayan vencido los términos de las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato solicitará el cierre del expediente contractual al ordenador del gasto, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización de este.

En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la entidad sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

Artículo 61. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una vez suscrita la constancia, la misma deberá remitirse a la Dirección Jurídica, para su incorporación en el expediente y publicación en el SECOP.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 53 de 154

Artículo 62. CUSTODIA DE EXPEDIENTES.

Los expedientes estarán a cargo de las áreas que deben archivar y custodiar los contratos y documentos relacionados con la actividad contractual de todas las direcciones, debidamente organizados y foliados garantizando su integridad para lo cual deberán aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad acorde con los lineamientos de la Ley 594 de 2000.

Los contratos o convenios que sean suscritos por el ordenador del gasto, la custodia de estos expedientes estará bajo la responsabilidad del área que ejerza la supervisión, la cual deberá garantizar la organización e integridad de los expedientes hasta la etapa de liquidación y posteriormente ser transferidos hasta el Archivo de ESEPGUA S.A. E.S.P.

Artículo 63. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

El objetivo del procedimiento Organización del Archivo de Gestión dentro ESEPGUA S.A. E.S.P. tiene por objetivo fijar los lineamientos para la organización de los archivos de gestión, mediante la aplicación de la Constitución, ley, principios y normas vigentes, con el fin de permitir el acceso fácil a la información de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del ESEPGUA S.A. E.S.P.

Los empleados con funciones inherentes a la contratación deberán observar las directrices y lineamientos que se imparten desde del Sistema de Gestión de Calidad SGC de ESEPGUA S.A. E.S.P.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo de los empleados designados por cada dirección, hasta la legalización del contrato.

Una vez legalizado el contrato, los empleados asignados al manejo del archivo, organizan los expedientes contractuales, dando cumplimiento al procedimiento Organización del Archivo de Gestión, y son los responsables de mantenerlos actualizados hasta la liquidación del contrato.

Una vez efectuada la liquidación de los contratos, se conservan en el archivo de gestión por el tiempo establecido en las TRD y una vez cumplido el mismo, se remiten al Archivo de ESEPGUA S.A. E.S.P.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 54 de 154

Artículo 64. PUBLICIDAD CONTRACTUAL.

Los contratos suscritos por ESEPGUA S.A. E.S.P. se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- en las plataformas SECOP I o SECOP II, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Dirección Jurídica es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para ello, debe publicar, entre otros, toda la información y los documentos relacionados en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012, según corresponda a cada modalidad de selección, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública en el sitio dispuesto para tal efecto www.colombiacompra.gov.co.

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO SEXTO

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.


ESEPGUA S.A. E.S.P. seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan. Para todos los efectos, se deberán aplicar los Manuales y Guías que publiquen la Agencia Nacional de Contratación Pública o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

A continuación, se describe cada una de las actividades a desarrollar por la entidad dentro de las distintas modalidades de selección, señalando los responsables de cada una de ellas.

Artículo 65. LICITACIÓN PÚBLICA.


Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015:

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 55 de 154


ÍTEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Describir las especificaciones del bien, obra o servicio a través de Ficha técnica, Presupuesto detallado, Estudios y documentos previos, para entregar a la Dirección Jurídica.	Dirección interesada en la contratación.
2	Realizar Análisis de Sector o Estudio de mercado, para entregar a la Dirección Jurídica	Dirección interesada en la contratación.
3	Elaborar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
5	Elaborar el Aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica y dirección interesada en la contratación.
6	Publicar el Aviso de convocatoria, Análisis de Sector, Estudios y documentos previos y Proyecto Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica.
7	Recepcionar las observaciones al Proyecto de pliego condiciones.	Dirección Jurídica.
8	Dar respuesta a observaciones al Proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica, atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 56 de 154


9	Publicar la respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
10	Elaborar el Acto empresarial de apertura.	Dirección Jurídica.
11	Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica. y la dirección interesada en la contratación.
12	Autorizar y firmar el Acto empresarial de apertura y el Pliego de Condiciones definitivo.	Ordenador del Gasto.
13	Publicar el Acto empresarial de apertura y el Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
14	Desarrollar audiencia de asignación de riesgos y/o aclaraciones, si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la misma Audiencia de aclaraciones.	Ordenador del Gasto, Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
15	Elaborar el Acta de audiencia de asignación de riesgos y/o aclaraciones.	Dirección Jurídica.
16	Publicar el Acta de audiencia de asignación de riesgos y/o aclaraciones.	Dirección Jurídica.
17	Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
18	Dar respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 57 de 154


19	Publicar las respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
20	Elaborar las adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar. No podrán expedirse Adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección ni siquiera para extender el término de este.	Dirección Jurídica atenderá las modificaciones de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
21	Publicar las adendas, si a ello hay lugar. La publicación de las adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Dirección Jurídica.
22	Designar a los integrantes del Comité Asesor Evaluador.	Ordenador del gasto
23	Elaborar el documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Dirección Jurídica.
24	Recepcionar las propuestas.	Dirección Jurídica.
25	Realizar diligencia de cierre y apertura de propuestas.	Dirección Jurídica.
26	Elaborar y publicar el acta de cierre.	Dirección Jurídica.
27	Verificar los requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas y elaboración del informe.	Comité Asesor Evaluador
28	Publicar el informe de evaluación.	Dirección Jurídica.
29	Recepcionar las observaciones al informe de evaluación.	Dirección Jurídica.
30	Dar respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Comité Asesor Evaluador

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 58 de 154

31	Publicar las respuestas a observaciones al informe de evaluación.	Dirección Jurídica.
32	Dar recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.	Comité Asesor Evaluador
33	Desarrollar audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta.	Ordenador del Gasto, Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
34	Realizar la adjudicación o la declaratoria de desierta.	Ordenador del gasto
35	Elaborar el acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
36	Publicar el acto empresarial de adjudicación o declaratoria de desierta y del acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.	Dirección Jurídica.
37	Elaborar el contrato.	Dirección Jurídica.
38	Realizar suscripción del contrato.	Ordenador del gasto y contratista
39	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
40	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera
41	Aprobar las pólizas.	Dirección Jurídica.
42	Publicar el contrato y la oferta adjudicada.	Dirección Jurídica.
43	Elaborar documento de designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 59 de 154

44	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiera modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto
----	---	---------------------


Artículo 66. SELECCIÓN ABREVIADA.

La modalidad de Selección Abreviada se desarrollará conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

Selección Abreviada De Menor Cuantía


ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Describir las especificaciones del bien, obra o servicio a través de Ficha técnica, Presupuesto detallado, Estudios y documentos previos, para entregar a la Dirección Jurídica.	Dirección interesada en la contratación.
2	Realizar análisis de sector o estudio de mercado.	Dirección Interesada en la contratación.
3	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
5	Elaborar el aviso de convocatoria y el Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica y la Dirección interesada en la contratación.
6	Realizar publicación del Aviso de convocatoria, resultado de la Investigación de Mercado (Análisis de Sector), Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 60 de 154


7	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
8	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
9	Realizar publicación de respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
10	Elaborar el Acto empresarial de apertura.	Dirección Jurídica.
11	Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
12	Autorizar y firmar el Acto empresarial de apertura y el Pliego de Condiciones definitivo.	Ordenador del Gasto.
13	Publicar el Acto empresarial de apertura y el Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
14	Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
15	Dar respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
16	Publicar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
17	Recepcionar las manifestaciones de interés.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 61 de 154


18	Elaborar y publicar el listado de quienes manifestaron interés dentro del término legal establecido. La Entidad podrá realizar un sorteo cuando reciba más de diez (10) manifestaciones de interés o continuará con el proceso.	Dirección Jurídica.
19	Realizar audiencia de sorteo cuando la entidad ha recibido más de diez (10) manifestaciones de interés y decidió la realización del sorteo o continuará con el proceso.	Dirección Jurídica.
20	Elaborar el acto empresarial de declaratoria desierta cuando no se presenten manifestaciones de interés.	Dirección Jurídica.
21	Elaborar adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Dirección Jurídica atenderá las modificaciones de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
22	Publicar las adendas, si a ello hay lugar. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Dirección Jurídica.
23	Realizar designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador.	Ordenador del gasto
24	Elaborar el documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Dirección Jurídica.
25	Recepcionar las propuestas.	Dirección Jurídica.
26	Realizar diligencia de cierre y apertura de propuestas.	Dirección Jurídica.
27	Elaborar y publicar el acta de cierre.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 62 de 154

28	Verificar los requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas y elaboración del informe de evaluación.	Comité Asesor Evaluador
29	Publicar el informe de evaluación.	Dirección Jurídica.
30	Recepcionar las observaciones al informe de evaluación.	Dirección Jurídica.
31	Dar respuesta a observaciones al informe de evaluación.	Comité Asesor Evaluador
32	Publicar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Dirección Jurídica.
33	Dar recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité Asesor Evaluador
34	Realizar adjudicación o declaratoria desierta.	Ordenador del gasto
35	Elaborar el acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
36	Publicar el acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
37	Elaborar el contrato.	Dirección Jurídica.
38	Realizar la suscripción del contrato.	Ordenador del gasto y contratista
39	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
40	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera
41	Aprobar las pólizas.	Dirección Jurídica.
42	Publicar el contrato y la oferta adjudicataria.	Dirección Jurídica.
43	Elaborar documento de designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 63 de 154

44	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiera modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto
----	---	---------------------

Selección Abreviada Por Subasta Inversa Presencial O Electrónica.


ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Describir las especificaciones del bien o servicio a través de Ficha técnica, presupuesto detallado, Estudios y documentos previos, para entregar a la Dirección Jurídica.	Dirección interesada en la contratación.
2	Realizar análisis de Sector o Estudio de mercado.	Dirección Interesada en la contratación.
3	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera
5	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
6	Publicar el resultado de la Investigación de Mercado (Análisis de Sector), Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica.
7	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 64 de 154


8	Dar respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
9	Publicar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
10	Elaborar el Acto empresarial de apertura.	Dirección Jurídica.
11	Elaborar el pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
12	Autorizar y firmar el Acto empresarial de apertura y el Pliego de Condiciones definitivo.	Ordenador del Gasto.
13	Publicar el Acto empresarial de apertura y el Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
14	Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
15	Dar respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
16	Publicar las respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 65 de 154

17	Elaborar las adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Dirección Jurídica atenderá las modificaciones de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
18	Publicar las adendas, si a ello hay lugar.	Dirección Jurídica.
19	Elaborar el documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Dirección Jurídica.
20	Realizar la designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador.	Ordenador del gasto
21	Recepcionar propuestas.	Dirección Jurídica.
22	Realizar diligencia de cierre y apertura de propuestas técnicas.	Dirección Jurídica.
23	Elaborar y publicar el acta de cierre.	Dirección Jurídica.
24	Realizar evaluación preliminar (verificación de los requisitos habilitantes).	Comité Asesor Evaluador
25	Publicar la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Dirección Jurídica.
26	Recepcionar las de observaciones a la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Dirección Jurídica.
27	Dar respuestas a las observaciones a la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Comité Asesor Evaluador
28	Publicar las respuestas a las observaciones a la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Dirección Jurídica.


MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 66 de 154

29	Elaborar la evaluación definitiva de los oferentes habilitados y recomendación de participación en la subasta.	Comité Asesor Evaluador
30	Realizar el evento de Subasta Inversa Electrónica o Presencial, cuando hay dos o más oferentes habilitados.	Ordenador del Gasto, Dirección Jurídica y dirección interesada en la contratación.
31	Elaborar el acta de la audiencia de subasta inversa.	Dirección Jurídica.
32	Realizar adjudicación o declaratoria desierta.	Ordenador del gasto
33	Elaborar el acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
34	Publicar el acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
35	Elaborar el contrato.	Dirección Jurídica.
36	Suscribir el contrato.	Ordenador del gasto y contratista
37	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
38	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera
39	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
40	Publicar el contrato.	Dirección Jurídica.
41	Elaborar documento de designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.
42	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiera modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

Artículo 67. CONCURSO DE MÉRITOS.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 67 de 154

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos del Capítulo II, Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015.

Concurso De Méritos Con Precalificación.


ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Describir las especificaciones del servicio de consultoría, presupuesto detallado, estudios y documentos previos, para entregar a la Dirección Jurídica.	Dirección interesada en la contratación.
2	Elaborar Análisis de Sector.	Dirección interesada en la contratación.
3	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
5	Elaborar el aviso de convocatoria para la precalificación.	Dirección Jurídica y dirección interesada en la contratación.
6	Publicar el aviso de convocatoria para la precalificación.	Dirección Jurídica.
7	Recepcionar las observaciones al aviso de convocatoria para la precalificación.	Dirección Jurídica.
8	Dar respuesta a las observaciones al aviso de convocatoria para la precalificación.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 68 de 154


9	Publicación de respuesta a observaciones al aviso de convocatoria para la precalificación.	Dirección Jurídica.
10	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria para la precalificación definitivo.	Dirección Jurídica y dirección interesada en la contratación.
11	Recepción de manifestaciones de interés.	Dirección Jurídica.
12	Elaborar el acta de cierre de manifestación de interés.	Dirección Jurídica.
13	Realizar el acta de apertura de las manifestaciones de interés y de los documentos exigidos.	Dirección Jurídica.
14	Publicación del acta de cierre y apertura de las manifestaciones de interés.	Dirección Jurídica.
15	Elaborar el documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Dirección Jurídica.
16	Realizar la designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador.	Ordenador del gasto
17	Verificación de los requisitos habilitantes y elaboración del informe.	Comité Asesor Evaluador.
18	Publicar el informe de evaluación preliminar de precalificación.	Dirección Jurídica.
19	Recepción de observaciones al informe de evaluación de precalificación.	Dirección Jurídica.
20	Dar respuestas a las observaciones al informe de evaluación de precalificación preliminar y recomendar la lista definitiva de los precalificados.	Comité Asesor Evaluador

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 69 de 154


21	Audiencia pública para la conformación de la lista de precalificados, dar respuesta a las observaciones y realización de sorteo, si a ello hay lugar.	Ordenador del gasto, Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
22	Elaboración del acta de audiencia pública de precalificación.	Dirección Jurídica.
23	Publicación del acta de audiencia pública de precalificación.	Dirección Jurídica.
24	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica y dirección interesada en la contratación.
25	Publicar los documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica.
26	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
27	Dar respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
28	Publicación de respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
29	Elaboración y publicación del Acto empresarial de apertura.	Dirección Jurídica.
30	Elaboración del Pliego de Condiciones Definitivo.	Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
31	Publicación del Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
32	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 70 de 154


33	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
34	Publicación de respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Dirección Jurídica.
35	Elaboración de adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Dirección Jurídica atenderá las modificaciones de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
36	Publicación de las Adendas, si a ello hay lugar. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizaren días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Dirección Jurídica.
37	Designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador.	Ordenador del gasto
38	Elaboración del documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Dirección Jurídica.
39	Recepción de propuestas.	Dirección Jurídica.
40	Diligencia de cierre y apertura de propuestas.	Dirección Jurídica.
41	Elaboración y publicación del acta de cierre.	Dirección Jurídica.
42	Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación técnica (Calificación técnica).	Comité Asesor Evaluador
43	Publicación del informe de evaluación (Calificación técnica).	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 71 de 154

44	Recepcionar las de observaciones al informe de evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Dirección Jurídica.
45	Dar respuestas a las observaciones al informe de evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Comité Asesor Evaluador
46	Publicar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Dirección Jurídica.
47	Elaborar la evaluación definitiva de los oferentes habilitados y el orden de elegibilidad.	Comité Asesor Evaluador
48	Apertura de la oferta económica.	Comité Asesor Evaluador
49	Revisión de la oferta económica y elaboración del Informe.	Comité Asesor Evaluador
50	Publicación del informe.	Dirección Jurídica.
51	Recepción de observaciones del Informe.	Dirección Jurídica.
52	Respuesta a las observaciones, elaboración del Informe Final y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité Asesor Evaluador
53	Publicar la respuesta a las observaciones e informe final.	Dirección Jurídica.
54	Elaboración del Acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
55	Adjudicación o declaratoria desierta.	Ordenador del gasto
56	Publicación del Acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
57	Elaboración del contrato.	Dirección Jurídica.
58	Suscripción del contrato.	Ordenador del gasto y contratista
59	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 72 de 154

60	Expedición del registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera
61	Aprobación de la póliza	Dirección Jurídica.
62	Publicación del contrato y de la oferta adjudicataria.	Dirección Jurídica.
63	Elaborar documento de designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.
64	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiera modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

Concurso de Méritos Abierto


ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Describir las especificaciones del servicio de consultoría, presupuesto detallado, estudios y documentos previos, para entregar a la Secretaría General.	Dirección interesada en la contratación.
2	Elaborar Análisis de Sector.	Dirección interesada en la contratación.
3	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
5	Elaborar el Aviso de convocatoria.	Dirección Jurídica.
6	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 73 de 154


7	Publicar el Aviso de convocatoria, los Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Dirección Jurídica.
8	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
9	Dar respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
10	Publicar las respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Jurídica.
11	Elaborar y publicar el Acto empresarial de apertura.	Dirección Jurídica.
12	Elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo.	Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
13	Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo.	Dirección Jurídica.
14	Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.
15	Dar respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
16	Publicar las respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 74 de 154

17	Elaborar las adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Dirección Jurídica atenderá las modificaciones de carácter jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera las de carácter financiero y la dirección interesada en la contratación las de carácter técnico y económico.
18	Publicar las adendas, si a ello hay lugar. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizaren días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Dirección Jurídica.
19	Designar los integrantes del Comité Asesor Evaluador.	Ordenador del gasto
20	Elaborar el documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Dirección Jurídica.
21	Recepcionar las propuestas.	Dirección Jurídica.
22	Realizar diligencia de cierre y apertura de propuestas.	Dirección Jurídica.
23	Elaborar y publicar el acta de cierre.	Dirección Jurídica.
24	Verificar los requisitos habilitantes y evaluación técnica (Calificación técnica).	Comité Asesor Evaluador
25	Publicar el informe de evaluación (Calificación técnica).	Dirección Jurídica.
26	Recepcionar las de observaciones al informe de evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Dirección Jurídica.
27	Dar respuestas a las observaciones al informe de evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Comité Asesor Evaluador

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 75 de 154

28	Publicar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes).	Dirección Jurídica.
29	Elaborar la evaluación definitiva de los oferentes habilitados y el orden de elegibilidad.	Comité Asesor Evaluador
30	Realizar apertura de la oferta económica.	Comité Asesor Evaluador
31	Revisar la oferta económica y elaborar el Informe.	Comité Asesor Evaluador
32	Publicar el informe.	Dirección Jurídica.
33	Recepcionar las observaciones del Informe.	Dirección Jurídica.
34	Dar respuesta a las observaciones, elaboración del Informe Final y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité Asesor Evaluador
35	Publicar la respuesta a las observaciones e informe final.	Dirección Jurídica.
36	Elaborar el Acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
37	Realizar adjudicación o declaratoria desierta.	Ordenador del gasto
38	Publicar del Acto empresarial de adjudicación o declaratoria desierta.	Dirección Jurídica.
39	Elaborar del contrato.	Dirección Jurídica.
40	Suscribir del contrato.	Ordenador del gasto y contratista
41	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
42	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 76 de 154

43	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
44	Publicar el contrato y de la oferta adjudicataria.	Dirección Jurídica.
45	Elaborar documento de designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.
46	Designar el supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiera modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

Artículo 68. CONTRATACIÓN DIRECTA.


La Contratación Directa bajo la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, procede en los siguientes casos:

Urgencia Manifiesta o calamidad pública

ESEPGUA S.A. E.S.P. acudirá a esta figura jurídica cuando se den algunas de las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y la Ley 1523 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

En la aplicación de la presente causal de contratación, el acto empresarial que la declare hará las veces del acto empresarial de justificación y en este caso ESEPGUA S.A. E.S.P. no estará obligado a elaborar estudios y documentos previos.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 77 de 154

ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Levantamiento de la información técnica, económica y social, en la que se determine la ocurrencia situaciones relacionadas con los estados de excepción, fuerza mayor, calamidad, desastre o situaciones similares.	Dirección o área relacionada con la necesidad.
2	Elaborar el Acto Empresarial de Urgencia Manifiesta.	Dirección Jurídica.
3	Suscribir el Acto Empresarial de Urgencia Manifiesta.	Ordenador del Gasto.
4	Elaboración de presupuesto y fichas técnicas necesarias.	Dirección o área relacionada con la necesidad.
5	Realizar los movimientos presupuestales necesarios para la elaboración del el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
6	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección o área relacionada con la necesidad.
7	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
8	Elaborar invitación a contratar.	Dirección Jurídica.
9	Suscribir la invitación a contratar.	Ordenador del Gasto.
10	Elaborar el contrato.	Dirección Jurídica.
11	Suscribir el contrato.	Ordenador del gasto y contratista.
12	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 78 de 154


13	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.
14	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
15	Realizar designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.
16	Realizar designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto
17	Publicar el contrato.	Dirección Jurídica.
18	Organizar el expediente contractual de la Urgencia Manifiesta que contenga los antecedentes administrativos y la prueba de los hechos.	Dirección Jurídica.
19	Remitir al funcionario u organismo que ejerce el control fiscal el expediente.	Dirección Jurídica.

Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.

Cuando ESEPGUA S.A. E.S.P. requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto – Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 79 de 154

ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Elaborar los estudios y documentos previos, se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos.	Dirección interesada en la contratación.
2	Realizar análisis del sector o estudio de mercado, para entregar a Dirección Jurídica.	Dirección Interesada en la contratación.
3	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
5	Elaborar el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Dirección Jurídica.
6	Elaborar el contrato.	Dirección Jurídica.
7	Suscribir el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Ordenador del gasto.
8	Suscribir el contrato.	Ordenador del gasto y contratista.
9	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica..
10	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.
11	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
12	Designar el supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 80 de 154

13	Realizar designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto.
14	Publicar el contrato.	Dirección Jurídica.

Contratos o Convenios Interadministrativos.

Son aquellos que celebra ESEPGUA S.A. E.S.P. con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Los contratos interadministrativos se encuentran sujetos a lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la ley 489 de 1998.


La ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, salvo lo previsto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

Frente al convenio interadministrativo es preciso señalar que se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más 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 partícipes, tiene su fundamento en el artículo 95 de la ley 489 de 1998, en armonía con lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociales va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común.

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.


MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 81 de 154

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.

ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Elaborar los estudios y documentos previos, se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro contratista para la elaboración del contrato y/o convenio	Dirección interesada en la contratación y futuro contratista.
2	Realizar análisis del sector o estudio de mercado, para entregar a Dirección Jurídica.	Dirección Interesada en la contratación.
3	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
5	Desarrollar justificación y recomendación al ordenador del gasto para la suscripción del contrato y/o convenio y/o sus modificaciones.	Dirección interesada en la contratación.
6	Elaborar el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Dirección Jurídica.
7	Elaborar el contrato y/o convenio.	Dirección Jurídica.
8	Suscribir el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Ordenador del gasto.
9	Suscribir el contrato.	Ordenador del gasto y contratista o convenido.
10	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
11	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 82 de 154

12	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
13	Designar el supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.
14	Realizar designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto.
15	Publicar el contrato y/o convenio.	Dirección Jurídica..

Cuando no exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado


Este tipo de contratación se adelanta cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Elaborar los estudios y documentos previos, se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos. Adicionalmente se debe dejar constancia en el estudio previo de las siguientes circunstancias: a. Ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, b. Ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.	Dirección interesada en la contratación.
2	Realizar análisis del sector o estudio de mercado, para entregar a Dirección Jurídica.	Dirección Interesada en la contratación.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 83 de 154

3	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
5	Elaborar el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Dirección Jurídica.
6	Elaborar el contrato.	Dirección Jurídica.
7	Suscribir el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Ordenador del gasto.
8	Suscribir el contrato.	Ordenador del gasto y contratista.
9	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
10	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.
11	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
12	Designar el supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica..
13	Realizar designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto.
14	Publicar el contrato.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 84 de 154

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Por esta causal se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. ESEPGUA S.A. E.S.P. podrá contratar con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, para ello no será necesario que ESEPGUA S.A. E.S.P. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.


Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de ESEPGUA S.A. E.S.P.; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

ESEPGUA S.A. E.S.P. para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

ESEPGUA S.A. E.S.P. cuenta con la tabla de honorarios y perfiles a la cual deberán ceñirse las direcciones en la elaboración de los estudios previos y definición del perfil del contratista.


ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Solicitar certificado de la inexistencia o suficiencia de personal de planta para realizarla actividad a contratar.	Direcciones interesadas en la contratación.
2	Elaborar certificado de la inexistencia o suficiencia de personal de planta para realizarla actividad a contratar.	Dirección Administrativa y Financiera.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 85 de 154

3	Elaborar estudios y documentos previos, se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro contratista para la elaboración del contrato, para entregar a Dirección Jurídica.	Dirección interesada en la contratación.
4	Realizar análisis del sector o estudio de mercado, para entregar a Dirección Jurídica.	Dirección Interesada en la contratación.
5	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
6	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
7	Elaborar invitación a ofertar.	Dirección Jurídica.
8	Suscribir la invitación a ofertar.	Ordenador del Gasto.
9	Remitir al interesado la invitación a ofertar.	Dirección Jurídica.
10	Recepcionar la propuesta del interesado.	Dirección Jurídica.
11	Solicitar al área interesada en la contratación la evaluación de la Propuesta y Hoja de Vida.	Ordenador del Gasto.
12	Elaborar informe al Ordenador del Gasto de la evaluación de la Propuesta y Hoja de Vida.	Dirección interesada en la contratación.
13	Elaborar la comunicación de aceptación de oferta.	Dirección Jurídica.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 86 de 154

14	Suscripción de la aceptación de oferta.	Ordenador del Gasto.
15	Expedir constancia escrita sobre la idoneidad y experiencia del futuro contratista directamente relacionado con el área de que se trate.	Dirección interesada en la contratación.
16	Suscribir constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista directamente relacionado con el área de que se trate.	Ordenador del gasto.
17	Elaborar el contrato.	Dirección Jurídica.
18	Suscribir el contrato.	Ordenador del gasto y contratista.
19	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
20	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.
21	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
22	Designar el supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.
23	Realizar designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto
24	Publicar el contrato.	Dirección Jurídica.

Contratos de Adquisición de Inmuebles.


Las entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las reglas establecidas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 87 de 154

ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Identificación de la necesidad del inmueble.	Dirección interesada en la contratación.
2	Realizar investigación de mercado.	Dirección interesada en la contratación.
3	Elaboración de estudio de títulos.	Dirección Jurídica.
4	Realizar avalúo por una persona natural o jurídica especializada.	Dirección Jurídica.
5	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
6	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
7	Elaborar el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Dirección Jurídica.
8	Suscribir el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Ordenador del gasto.
9	Elaborar la minuta del contrato de compraventa.	Dirección Jurídica.
10	Remitir a la Notaría correspondiente la minuta del contrato de compraventa.	Dirección Jurídica.
11	Suscribir en la Notaría correspondiente la escritura pública de compraventa.	Comprador (Ordenador del gasto) y vendedor.
12	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
13	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 88 de 154


14	Registrar la escritura en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Dirección Jurídica.
15	Publicar el contrato.	Dirección Jurídica.

Contrato de Arrendamiento

Las entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las reglas establecidas en el numeral 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Identificación de la necesidad del inmueble.	Dirección interesada en la contratación.
2	Verificar las condiciones del mercado inmobiliario.	Dirección interesada en la contratación.
3	Elaborar estudios y documentos previos, se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro arrendador para la elaboración del contrato, para entregar a Dirección Jurídica.	Dirección interesada en la contratación.
4	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
5	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera.
6	Elaborar el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 89 de 154

7	Suscribir el Acto Empresarial de justificación de la contratación directa.	Ordenador del gasto.
8	Elaborar la minuta del contrato de arrendamiento.	Dirección Jurídica.
9	Suscribir el contrato de arrendamiento.	Ordenador del gasto y arrendador.
10	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
11	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera.
12	Designar el supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Dirección Jurídica.
13	Realizar designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto
14	Publicar el contrato.	Dirección Jurídica.


Convenios de Asociación o cooperación

Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, tiene su fundamento en el artículo 96 de la ley 489 de 1998.

Por medio de dicha modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común, a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.


Dichos convenios de asociación se deberán celebrar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 90 de 154

ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Elaborar estudios y documentos previos, se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro contratista para la elaboración del convenio.	La dirección interesada en la contratación y futuro contratista.
2	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera	La dirección interesada en la contratación.
3	Desarrollar justificación y recomendación al ordenador del gasto para la suscripción del convenio y/o sus modificaciones.	La dirección interesada en la contratación.
4	Realizar evaluación de idoneidad, en la que se determine la capacidad técnica y jurídica (con certificación de experiencia y resultados).	La dirección interesada en la contratación.
5	Elaborar el convenio.	Dirección Jurídica.
6	Realizar suscripción del convenio.	Ordenador del gasto y contratista.
7	Realizar remisión del convenio para la expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
8	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera
9	Aprobar la póliza.	Dirección Jurídica.
10	Publicar el convenio en el SECOP y en la página Web de la Entidad.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 91 de 154

11	Designar el supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del convenio).	Dirección Jurídica.
12	Designar el supervisor (Cuando no se encuentre definido en el convenio o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto.

Artículo 69. ACTO EMPRESARIAL DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

ESEPGUA S.A. E.S.P. a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto empresarial el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto empresarial contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.


Este acto empresarial no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b), y (c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Artículo 70. MÍNIMA CUANTÍA

ESEPGUA S.A. E.S.P. adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no exceda el 10% de su menor cuantía, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.


ITEM	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Describir las especificaciones del bien, obra o servicio a través de Ficha técnica, presupuesto detallado, Estudios y documentos previos, para entregar a la Dirección Jurídica.	Dirección interesada en la contratación.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 92 de 154


2	Realizar Análisis del Sector o Estudio de mercado.	Dirección Interesada en la contratación.
3	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección interesada en la contratación.
4	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de disponibilidad de Recursos (CDR).	Dirección Administrativa y Financiera
5	Elaborar la invitación a participar.	Dirección Jurídica.
6	Realizar publicación del resultado de la investigación de mercado (Análisis del Sector), estudios y documentos previos y la invitación a participar.	Dirección Jurídica.
7	Recepcionar las observaciones a la invitación a participar.	Dirección Jurídica.
8	Dar respuesta a las observaciones a la invitación a participar.	La Dirección Jurídica atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dirección interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
9	Publicar las respuestas a las observaciones a la Invitación a participar.	Dirección Jurídica.
10	Elaborar las adendas al proceso de selección, si a ello hay lugar.	Dirección Jurídica y la dirección interesada en la contratación.
11	Publicar las adendas, si a ello hay lugar.	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 93 de 154

12	Realizar designación del Evaluador.	Ordenador del Gasto
13	Elaborar el documento de designación del evaluador.	Dirección Jurídica.
14	Recepcionar las propuestas.	Dirección Jurídica.
15	Realizar diligencia de cierre y apertura de propuestas.	Dirección Jurídica.
16	Elaborar y publicar el acta de cierre.	Dirección Jurídica.
17	Verificar los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta económica (menor precio) y elaboración del informe de verificación y evaluación.	Evaluador
18	Publicar el informe de verificación y evaluación.	Dirección Jurídica.
19	Dar respuesta a las observaciones del informe de verificación y evaluación, si a ello hubiere lugar.	Evaluador
20	Elaborar la comunicación de aceptación de la oferta.	Dirección Jurídica.
21	Suscribir la comunicación de aceptación de la oferta.	Ordenador del gasto
22	Remitir la solicitud de expedición del registro presupuestal.	Dirección Jurídica.
23	Expedir el registro presupuestal.	Dirección Administrativa y Financiera
24	Aprobar las pólizas (si se exigieron).	Dirección Jurídica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 94 de 154

25	Publicar la aceptación de la oferta y de la oferta adjudicataria.	Dirección Jurídica.
26	Comunicar la designación de supervisión.	Dirección Jurídica.

CAPÍTULO SEPTIMO

VIGILANCIA DEL CONTRATO.

Artículo 71. CONTROL, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el control, seguimiento y vigilancia de los contratos corresponderán a la entidad para lo cual el ordenador del gasto podrá designar tal responsabilidad a las Direcciones o a cualquier otro empleado de la entidad.

Artículo 72. CONCURRENCIA DE FUNCIONES.


Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría no serán concurrentes ni se permitirá ningún tipo de confluencia funcional. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, la entidad designará o contratará varios supervisores o interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

Artículo 73. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

El supervisor deberá contar con el documento de designación expedido por el ordenador del gasto o quien le haya delegado tal función, con el fin de ejercer el adecuado seguimiento, vigilancia y control del contrato, y deberá consultar los siguientes documentos:

- ✓ Estudios previos.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 95 de 154

- ✓ Pliego de condiciones de la modalidad de selección respectivo.
- ✓ Resolución de adjudicación de la contratación.
- ✓ Propuesta u oferta.
- ✓ Contrato, garantías, constancia de aprobación de estas, y registro presupuestal.
- ✓ Licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- ✓ Demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Artículo 74. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de vigilancia. El acta de inicio se elaborará por parte del supervisor, dentro de los dos días siguientes a la notificación de designación de supervisor, la cual será comunicada mediante oficio firmado por parte del ordenador del gasto.

Cuando las circunstancias impongan la necesidad de efectuar un cambio de supervisor, el ordenador del gasto o su delegado procederá a nombrar un nuevo supervisor, quien hará el recibo de la supervisión, previo informe detallado del empleado o contratista saliente.

La función de supervisión sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación de este, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 96 de 154

por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

Artículo 75. CALIDADES DEL SUPERVISOR.

Las designaciones de supervisión al interior de ESEPGUA S.A. E.S.P., recaerán en empleados del nivel Directivo, asesor o profesional, quienes podrán apoyarse en los profesionales adscritos a la dirección sobre la cuál recae la supervisión, sin perjuicio de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyo objeto u obligaciones se encuentren relacionadas con la supervisión de contratos, atendiendo las particularidades del objeto contractual y el perfil de quien desempeñe las funciones de supervisor.

Artículo 76. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA:

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de transparencia, moralidad, eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

Artículo 77. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

El supervisor e interventor ejercerán las funciones establecidas en la Ley y las que se señalan a continuación, para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato, entendiéndose por lo tanto que las funciones que están establecidas en el contrato de interventoría estarán a cargo exclusivamente de éste y no del supervisor designado:

A. FUNCIONES TÉCNICAS.

1. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.
2. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato o convenio y lo previsto en el mismo.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 97 de 154

3. Cuando haya lugar, diligenciar diariamente los registros que exija el contrato y tratándose de obras la bitácora de la obra.
4. Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
5. Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítems extras en el contrato, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas.
6. Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
7. Poner a disposición del contratista en los contratos de obra, toda la documentación necesaria, referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información es de carácter confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
8. Impartir al contratista las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio y exigir la presentación de informes periódicos (diarios, semanales o mensuales), o cumplidos sobre la ejecución del contrato y los demás informes que solicite ESEPGUA S.A. E.S.P., de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio.
9. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes, obras o servicios contratados, correspondan a las solicitadas y definidas en los pliegos de condiciones y aceptadas en el contrato.
10. Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales que intervendrán en el contrato, así como el cambio de profesionales o perfiles, conforme a los requerimientos establecidos por ESEPGUA S.A. E.S.P., en los pliegos y/o pactados en el respectivo contrato o convenio.
11. Objetar las calidades de tales bienes, obras o servicios que no reúnan los estándares señalados en el contrato, la oferta y los pliegos de condiciones.
12. Exigir y aprobar los cronogramas para la ejecución del contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
13. Abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la ejecución de obra o bitácora, en donde se

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 98 de 154

harán constar las gestiones, calidades del personal y acciones realizadas, así como las actas o informes de los comités administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.

14. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor o interventor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
15. Verificar que el contratista entregue las obras, los bienes y/o servicios que presentó en la propuesta.
16. Verificar que los bienes, obras y servicios que se reciben y pagan por parte de ESEPGUA S.A. E.S.P., correspondan a los señalados en el contrato, oferta y pliego de condiciones.

B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.


1. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir del proyecto de inversión, los estudios previos, pliego de condiciones, formularios de preguntas y respuesta, adendas, propuesta, contrato, adiciones, modificaciones, certificados presupuestales, garantías y su documento de aprobación.
2. Cuando haya lugar, efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato.
3. Levantar las actas, documentos e informes que se deriven de la ejecución del contrato junto con el contratista o un delegado debidamente facultado por éste.
4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en términos de tiempo, calidad y valor.
5. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato o convenio, sobre el cual ejerza la supervisión o interventoría.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 99 de 154

6. Conocer y aplicar los procedimientos internos de ESEPGUA S.A. E.S.P., referentes al manejo de los contratos o convenios, según el caso.
7. Responder las consultas que estén a su alcance o recomendar los términos de la respuesta, relacionadas con el contrato o convenio, en los plazos de ley en coordinación con las áreas y entidades requeridas. Estar atento a los términos señalados por la ley para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
8. Responder porque en el expediente que reposa en el archivo de la Dirección Jurídica, repose toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato o convenio.
9. Exigir del contratista, de sus subcontratistas y de su personal el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral y las de Salud y Seguridad en el trabajo.
10. Verificar, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en ESEPGUA S.A. E.S.P.
11. Hacer seguimiento y exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución de este, si a ello hubiere lugar.
12. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución de este no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.
13. Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para proceder a su respectivo pago final.
14. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto de documento referido al acta de liquidación final del contrato, siguiendo para el efecto el formato respectivo.
15. Efectuar las revisiones y ajustes necesarios al documento de liquidación, cuando el contratista haya señalado su desacuerdo, fundamentándose en elementos objetivos.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 100 de 154

16. Elaborar y suscribir el acta de suspensión y solicitar al Contratista la prórroga de las garantías por el término que resulte afectado según la suspensión.
17. Disponer la reiniciación del contrato una vez se cumpla el plazo o la condición estipulada en el acta que le dio origen, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
18. Cuando haya lugar, suscribir el acta de inicio del contrato o convenio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
19. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas de finalización o de recibo de bienes y/o servicios, las de suspensión y reiniciación; en todo caso, las mismas deberán suscribirse dentro del término que se haya establecido en el contrato.
20. Proyectar y tramitar la liquidación del contrato o convenio y velar porque se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
21. Velar porque durante toda la ejecución del contrato se mantengan vigentes las garantías solicitadas. En cumplimiento de esta obligación, el Supervisor o Interventor del contrato deberá verificar que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato.

C. FUNCIONES FINANCIERAS

1. Aprobar el programa de inversión de anticipo, cuando a éste hubiere lugar.
2. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
3. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
4. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
5. Asegurar la amortización total del anticipo
6. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 101 de 154

7. El Supervisor será el responsable de certificar el cumplimiento de ejecución del contrato, con el fin de que se realice el pago correspondiente. Para tales efectos deberá verificar que el contratista haya ampliado las garantías para la etapa pos contractual, cuando así esté pactado en el contrato.
8. Para el pago de la obligación es responsabilidad del Supervisor radicar en la Dirección Administrativa y Financiera, los documentos necesarios y suficientes que demuestren el cumplimiento de la actividad contractual y la constancia de pago de Seguridad Social y Parafiscales.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen el aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

D. FUNCIONES LEGALES

1. Obrar con lealtad y buena fe y limitarse a exigir el cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, sin condicionamientos subjetivos.
2. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación de contratos o convenios según sea el caso.
3. Abstenerse de generar o patrocinar conductas de dar o exigir dádivas o beneficios por virtud de la labor que realiza, o permitir que alguien lo haga en su nombre.
4. Verificar que el contrato cuente con todos los soportes propios de perfeccionamiento y ejecución.
5. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas por parte del contratista.
6. Avisar por escrito al contratista de los atrasos o incumplimientos parciales o totales que se detecten durante el desarrollo del contrato.
7. Informar al ordenador del gasto, si el contratista faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de que este empleado determine si hay lugar o no a la aplicación de sanciones, imposición de multas y/o a la declaratoria de caducidad.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 102 de 154

8. Solicitar al ordenador del gasto, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, la aplicación de las potestades excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral. De igual forma deberá proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación de mutuo acuerdo de este.
9. Remitir al Director Jurídico o dirección delegada, dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión e interventoría, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.
10. Elevar consultas de carácter jurídico o de cualquiera otra naturaleza, ante la Gerencia y Dirección Jurídica para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o imposición de elementos de apremio que le permitan interactuar con el contratista.
11. Solicitar al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado durante la ejecución del contrato.
12. Comunicar por escrito al garante, cuando en desarrollo del contrato o convenio se presente incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y que puedan poner en riesgo la ejecución de este.
13. Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al Director Jurídico y/o dirección delegada, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato.

Artículo 78. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

Durante el desarrollo de la obra, el interventor deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Entregar el organigrama del personal ofrecido para desarrollar la Interventoría y presentar dicho personal a ESEPGUA S.A. E.S.P.
2. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y ESEPGUA S.A. E.S.P.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 103 de 154

3. Coordinar con las diferentes áreas de ESEPGUA S.A. E.S.P el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
4. Entregar a ESEPGUA S.A. E.S.P los archivos y la información técnica, administrativa y contable, durante el desarrollo del contrato y una vez liquidado el mismo.
5. Remitir a ESEPGUA S.A. E.S.P, en el momento de su formalización, los documentos originales de las modificaciones de los contratos y las pólizas que las amparen, así como las actas que se suscriban durante su ejecución.
6. Exigir al contratista la implementación del Plan de Gestión Social, programas de comunicación permanente e informar a la comunidad donde se desarrollarán las obras sobre el alcance, magnitud, impacto y beneficio de las obras.
7. Enviar copia de los avisos de incumplimiento del contrato a ESEPGUA S.A. E.S.P. y a la Compañía de Seguros o entidad bancaria garante, sobre el incumplimiento del contratista.
8. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le solicite ESEPGUA S.A. E.S.P en desarrollo de la labor de Interventoría.
9. Firmar documentos y actas que formen parte de los contratos,
10. Hacer las sugerencias a ESEPGUA S.A. E.S.P. necesarias para una mejora continua en las Especificaciones Técnicas de ESEPGUA S.A. E.S.P. aprobadas para el proyecto en ejecución.
11. Conocer previamente a la iniciación de los contratos o convenios, la localización de las obras en el terreno, para verificar que el proyecto corresponda a las condiciones de diseño y del terreno.
12. Hacer visitas diarias a los sitios de trabajo, y si él no lo hiciere, delegar en una persona calificada para que lo haga. En la bitácora quedará registrado diariamente el informe de la visita del interventor, donde se harán comentarios generales acerca de la ejecución de los trabajos y las actividades que se desarrollen diariamente.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 104 de 154

13. Exigir los certificados de conformidad de acuerdo con las Normas Técnicas Colombianas NTC de los diferentes materiales y suministros objeto de los contratos.
14. Suministrar al contratista en los contratos de obra, las referencias topográficas, antes de la firma del acta de iniciación del contrato.
15. Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
16. Someter a consideración de ESEPGUA S.A. E.S.P., las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo profesional ofrecido.
17. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los informes de interventoría.
18. Someter a aprobación de ESEPGUA S.A. E.S.P los cambios de especificaciones en los materiales que serán utilizados en obra y que aparecen consignados en los Términos de Referencia y en la Propuesta Económica presentada por el contratista.
19. Revisar y aprobar antes de su liquidación, los planos récord del contrato, productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.

Cada semana, el interventor deberá informar por escrito a ESEPGUA S.A E.S.P. acerca de los siguientes aspectos:

- ✓ **Programación de los Comités de Obra:** El interventor citará a comité de obra semanalmente, donde se analizará el proceso de ejecución de la obra y se realizarán las observaciones pertinentes. En estos comités, es necesario que haya presencia de parte de la Interventoría, del Contratista y de ESEPGUA S.A. E.S.P.
- ✓ **Evaluación económica del contrato:** Se medirán las cantidades de obra ejecutadas hasta el momento y se hará una proyección de las cantidades faltantes; al sumar estas cantidades y multiplicarlas por los respectivos precios unitarios, se tendrá la proyección final del valor de contrato, el cual no deberá superar el valor contractual consignado en la cláusula tercera del

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 105 de 154

contrato de obra civil. Si el valor final proyectado del contrato supera el valor contractual, entonces se deberá informar inmediatamente a ESEPGUA S.A. E.S.P. quien tomará una decisión acerca de la adición o no del valor contractual. Solo se harán obras adicionales con aceptación expresa de ESEPGUA S.A. E.S.P. En ningún caso el interventor podrá autorizar obras que superen el valor contractual y si el contratista las ejecutara, ESEPGUA S.A. E.S.P. pagará única y exclusivamente hasta el monto pactado en el contrato.

- ✓ **Informe Semanal de Interventoría:** Consiste en diligenciar un formato en el cual se registra el personal promedio utilizado durante la semana anterior y se hacen comentarios acerca de la seguridad social y la seguridad ocupacional de las personas que laboran en la obra. También se debe incluir en este informe el avance de las labores y cualquier otro aspecto de importancia que el interventor considere que es necesario que ESEPGUA S.A. E.S.P. conozca.

Existen unas labores que el interventor deberá cumplir mensualmente y ellas son:

- ✓ **Elaborar las actas de pagos parciales a los contratistas**, de acuerdo con las medidas tomadas en el campo. Si durante la ejecución de los trabajos, aparecen actividades que no se habían contemplado contractualmente, se debe firmar un acta de convenio de precios, la cual debe contener el análisis de precios unitarios de cada Ítem y un cuadro resumen de los Ítems a pactar. Esta acta de convenio de precios debe ser elaborada por el contratista y revisada por el interventor y un delegado de ESEPGUA S.A. E.S.P., antes de la elaboración del acta de obra. El acta de pagos parciales del contratista, deberá estar acompañada del acta de convenio de precios (si existen nuevos Ítems); factura (o cuenta de cobro si es régimen simplificado) por el valor a pagar, resultante del costo directo más el AIU y el IVA, (discriminando cada uno de estos valores) ; cuenta de cobro (sea régimen común o simplificado) por el valor total de las obras ejecutadas discriminando el costo directo más el AIU y el IVA (si es régimen común), menos la amortización del anticipo. El interventor dará el visto bueno a cada una de las hojas que componen los documentos anteriormente mencionados. El contratista deberá presentar todos los documentos debidamente firmados, en original y tres (3) copias. Además, se deberán anexar las copias de pagos de nómina y afiliaciones a EPS, ARP y pensiones y cesantías (cuando correspondan) en dos (2) copias.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 106 de 154

Para el trámite del acta, el interventor diligenciará la Lista de Chequeo para Actas Parciales, la cual debe acompañar el acta.

Si el contrato no dice expresamente lo contrario, los pagos a los contratistas se harán cada mes y no podrá reducirse este período exceptuando el acta de liquidación del contrato o acta final.

- ✓ **Elaborar el acta de pago parcial de la Interventoría**, la cual debe presentarse de forma similar a la del contratista, discriminando cada frente con sus costos. Para que el interventor pueda presentar su acta de pagos parciales, el acta del contratista debe haber sido aprobada por ESEPGUA S.A. E.S.P. El interventor debe presentar igualmente factura (o cuenta de cobro si es régimen simplificado) por el valor a pagar discriminando cada uno de los subtotales y una cuenta de cobro por el valor total del acta amortizando el anticipo. También deberá presentar original y cuatro (4) copias.
- ✓ **Presentar a ESEPGUA S.A. E.S.P. un informe mensual detallado de la obra**, que es requisito para el pago del acta de interventoría, en el cual se deben incluir los siguientes aspectos: Identificación de los contratos objeto de la Interventoría con todos los datos de número, contratista, valor, plazo, adiciones, iniciación, vencimiento; el promedio del personal utilizado en el mes, la descripción del equipo utilizado, la verificación de los aportes de ARP y salud, las variaciones que se hayan hecho al proyecto con respecto a los diseños originales y la aprobación del diseñador, las cantidades de obra ejecutadas en el mes y acumuladas hasta el momento, la proyección del valor final del contrato, la comparación del cronograma de actividades con la obra realmente ejecutada, las estadísticas de las lluvias durante el mes, la descripción de los materiales utilizados, los resultados de los ensayos de campo y laboratorio que se hubiesen realizado en el período con fecha y localización, la relación con la comunidad aledaña, reclamaciones, oficios cruzados entre interventor y contratista, una reseña fotográfica, y en general todos los comentarios que el interventor tenga con respecto a la obra y a la organización del contratista, así como informar sobre todas las actividades desarrolladas o sin ejecutar por parte del contratista, además deberá presentar las respectivas recomendaciones para solucionar las situaciones de incumplimiento por parte del Contratista. Dicho informe se presentará impreso y en CD.


MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 107 de 154

Además de estas actividades periódicas, existen otras que no tienen unos tiempos establecidos y que se pueden presentar en cualquier momento durante la ejecución del contrato, y que a continuación se describen:

- ✓ **Inspección y ensayos de laboratorio de materiales utilizados:** El contratista está en la obligación de suministrar materiales de buena calidad que cumplan con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas, en el RAS y en la NSR-98. La responsabilidad de la Interventoría es verificar que los materiales suministrados cumplan con las normas establecidas; para ello, podrá solicitar al contratista los ensayos de campo y laboratorio que estime convenientes, los cuales no tendrán pago por separado y cuyo precio está incluido en los análisis unitarios de los Ítems que componen el contrato. También verificará el buen estado de los materiales suministrados por ESEPGUA S.A. E.S.P., sean o no transportados por el contratista.
- ✓ **Comunicaciones entre la Interventoría, el Contratista y ESEPGUA S.A. E.S.P.:** Toda orden o sugerencia que la Interventoría tenga para darle al contratista, deberá quedar escrita en la bitácora o si su importancia lo requiere, mediante oficio con copia al delegado de ESEPGUA S.A. E.S.P. Por ningún motivo se debe dejar de escribir lo que se hable durante las visitas a la obra, para que en caso de cualquier reclamación exista un sustento escrito. Cualquier inquietud del Contratista se debe tramitar por escrito ante el Interventor, quien hará la respectiva consulta a la Entidad. De igual forma si la Entidad tiene observaciones acerca de algún aspecto relacionado con el contratista, se lo hará saber a través de la Interventoría.
- ✓ **Comunicación entre las partes:** El interventor y el contratista, deben estar al tanto de la obra en todo momento, y si por alguna razón deben ausentarse del sitio de la obra, deben tener un teléfono celular o un teléfono fijo, en el cual sea factible ubicarlos en caso de cualquier urgencia. Estos números de teléfono quedarán consignados en el registro de inscripción de ESEPGUA S.A. E.S.P. y deben estar en la bitácora, para que cualquier persona pueda consultarlos.
- ✓ **Apoyo logístico al contratista:** Como se mencionó anteriormente, la función de la Interventoría no es la de dirigir la obra, pero llegado el caso que el contratista tenga alguna clase de problema en la dirección por mala interpretación de los planos, por decisiones equivocadas o por cualquier otro motivo, y el Interventor se da cuenta de esto, está en la obligación ética y moral de hacerle saber al contratista en lo que podría incurrir. Además, podrá

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 108 de 154

sugerir al Contratista, como ejecutar alguna actividad sin que esto requiera compromiso alguno.

- ✓ **Reclamaciones por parte del contratista:** Atender y comunicar a ESEPGUA S.A. E.S.P. oportunamente las reclamaciones que haga el contratista y analizarlas para dar su concepto al Ingeniero Interventor Interno o Ingeniero Coordinador de ESEPGUA S.A. E.S.P. Se debe procurar hacer frente a esas reclamaciones desde el mismo momento que se presenten y darles una solución oportuna. Se pretende con esto, que una vez terminado el contrato, no se continúe con procesos de reclamación, que son desgastantes para cualquiera de las partes.
- ✓ **Actas de convenio de precios:** Tal como se indicó, dentro de las tareas mensuales del Interventor, está el exigir al contratista la elaboración de un acta de convenio de precios, cada que se presenten Ítems que no están incluidos contractualmente. El interventor debe entonces revisar los análisis de precios unitarios y una vez aprobados remitirlos a ESEPGUA S.A. E.S.P., para que ésta dé su visto bueno, antes de la presentación de las actas de obra.
- ✓ **Actas de reajustes de precios:** Si las cláusulas contractuales estipulan que habrá lugar a reajustes de precios, el interventor aprobará las actas correspondientes y éstas deberán ser presentadas con los mismos requisitos de las actas de pagos parciales. Se deberá contar con el Visto Bueno de ESEPGUA S.A. E.S.P.
- ✓ **Acta de revisión de precios:** Cuando por causas ajenas a la voluntad de las partes, se produzcan variaciones notables en los precios de insumos, equipos o mano de obra, el contratista o ESEPGUA S.A. E.S.P. podrán solicitar al interventor que se revisen los precios pactados en el contrato original con el fin de preservar el equilibrio económico del contrato. Para este efecto el Contratista, presentará los análisis de precios unitarios correspondientes a los Ítems por revisar y el interventor, una vez los haya aprobado, los remitirá a la otra parte para su revisión. Esta acta deberá contar con el visto bueno de ESEPGUA S.A. E.S.P.
- ✓ **Mayores cantidades de obra:** Se habla de mayores cantidades de obra, cuando las cantidades de obra medidas son mayores que las establecidas en el contrato. El interventor no podrá ordenar la ejecución de mayores cantidades de obra, sin la aprobación por parte de ESEPGUA S.A. E.S.P.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 109 de 154

- ✓ **Obra complementaria:** Es la obra que no está prevista en el contrato inicial y que se hace necesario ejecutar, para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o una adecuada terminación de las obras contratadas. El interventor no podrá ordenar la ejecución de estas obras, sin previa autorización de ESEPGUA S.A. E.S.P., y teniendo en cuenta que las obras no difieren del objeto contractual.
- ✓ **Obras adicionales:** Son obras resultantes del incremento del área de la construcción y que no están estipuladas en el objeto inicial del contrato, por lo cual, si se hace necesaria su ejecución, es obligación realizar una adición al objeto contractual. En ningún momento el interventor podrá autorizar la ejecución de obras que estén por fuera del objeto del contrato. Por lo tanto, deberá informarse a ESEPGUA S.A. E.S.P. sobre la situación y hacer la recomendación necesaria.

Artículo 79. TRAMITE A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO.


Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que, en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse el objeto contractual. La modificación del contrato debe ser solicitada por el supervisor e interventor y autorizada por el responsable de la dirección solicitante del contrato, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito exclusivamente por el supervisor e interventor del contrato y aprobado por dirección solicitante del contrato.

En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre el contratista y contratante el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

La suscripción de contratos adicionales, adiciones de contrato o modificación de contrato estarán a cargo del ordenador del gasto de ESEPGUA S.A. E.S.P. o de la dirección delegada.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente: **a)** Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. CDP o CDR **b)** Una vez suscrito, se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso de que apliquen, así como el incremento

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 110 de 154


que corresponda en el valor o la vigencia asegurada. **c)** Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente. **d)** Se deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar. **e)** Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La solicitud de modificación se radicará en la Dirección Jurídica, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción.

Cesión de contrato: En los eventos en que ESEPGUA S.A. E.S.P. a través de su ordenador del gasto, apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Dirección Administrativa y Financiera el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado. Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conformó para el proceso proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos y verificados inicialmente al cedente. En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar las pólizas en relación con el tomador cuando a ello hubiere lugar.

Suspensión de contrato: La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 111 de 154

contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta de suspensión quedará perfeccionada con la firma del empleado en quien recaiga la supervisión, el interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Dirección Jurídica, a fin de que en el expediente contractual repose el documento y se proceda a la publicación; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio o correo electrónico en que se le comunique a la aseguradora acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

Reinicio de contrato: Una vez se superen las circunstancias por las cuales se produjo la suspensión, el empleado en quien recaiga la supervisión, el interventor y el contratista suscribirán un acta de reinicio del contrato dejando constancia de tal situación y se reanudará la ejecución.

Es deber del contratista dar aviso sobre el reinicio a la aseguradora y el supervisor deberá velar por el cumplimiento de esta obligación. Es necesario que se realice el reinicio para que la ejecución del contrato se pueda dar, ya que durante la suspensión no hay lugar a realizar actividad alguna. Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Dirección Jurídica del acta de reinicio, y se proceda a la publicación, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique a la aseguradora acerca de la ocurrencia del reinicio con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

Artículo 80. CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la prohibición de adicionar los contratos por monto superior al 50% de su valor inicial, como lo dispone el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en cuanto a la posibilidad de que la garantía

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 112 de 154

pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

PARAGRAFO: PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, ESEPGUA S.A. E.S.P. se abstendrá de designar supervisor o contratar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la normativa legal. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- ✓ Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- ✓ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- ✓ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- ✓ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ✓ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ✓ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ✓ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- ✓ Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ✓ Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de ESEPGUA S.A. E.S.P., salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de Interventoría y que no modifiquen o adicionen las obligaciones a cargo de este.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 113 de 154

Artículo 81. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

De conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1474 de 2011, Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a ESEPGUA S.A. E.S.P., derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Es responsabilidad del supervisor con antelación al competente contractual sobre la separación temporal de sus funciones como supervisor del respectivo contrato por razón del goce de vacaciones, permisos o licencias para la designación de quien lo va a remplazar. Como consecuencia deberá entregar la carpeta contractual con un informe sobre el estado de la ejecución contractual, para que el contrato no sufra suspensión en la supervisión.

Artículo 82. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN ESEPGUA S.A. E.S.P.

En desarrollo de la contratación administrativa que celebra ESEPGUA S.A. E.S.P. en su etapa de ejecución, se pueden presentar diferencias entre las partes, las cuales en primera instancia deben ser solventadas de manera oportuna, con el fin de evitar traumatismos que afecten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación e impacten de manera directa o indirecta la actividad misional de la entidad.

En ese orden de ideas, los supervisores e interventores de los contratos que celebra ESEPGUA S.A. E.S.P. según sea el caso cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los contratos, en primer lugar, deben acudir a la solución de estos bajo mecanismos que desarrollen el acuerdo entre las partes y permitan finalmente satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato.

Por lo anterior, luego de hacer la valoración del caso en particular, procede en primer lugar adelantar las reuniones entre contratista y/o Supervisor del Contrato,

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 114 de 154

para establecer posibles mecanismos de solución, los que deben plasmarse en actas que asuman los compromisos correspondientes.

Artículo 83. SUPERVISION A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA.

Los contratos de Interventoría serán supervisados directamente por ESEPGUA S.A. E.S.P., se designará en la respectiva dirección un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato objeto de interventoría y el desarrollo general del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, si es del caso, de los avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del supervisor del interventor se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

El ordenador del gasto de ESEPGUA S.A. E.S.P. establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el empleado que desempeñará las funciones de supervisor. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

El supervisor deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al ordenador del gasto, en desarrollo de esta función, el supervisor impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.

CAPÍTULO OCTAVO

RÉGIMEN DE MULTAS, PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Artículo 84. DE LAS MULTAS.

En los contratos que celebre el ESEPGUA S.A. E.S.P. se pactará una cláusula donde se estipulen las multas que pueden imponerse con ocasión al incumplimiento de algunas de las actividades contractuales señaladas a continuación, o aquellas que se determinen por las partes. Deberán incorporarse en las minutas contractuales entre otras, las causales y montos de las multas que se establecen a continuación.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 115 de 154

PARA LOS CONTRATOS DE OBRA: CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).	0.5% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en el cronograma de obra.	0.3% del valor del monto incumplido programación la respecto a contractual a la fecha de verificación, por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos y/o materiales utilizados en el contrato.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por subcontratar sin la autorización previa de ESEPGUA S.A. E.S.P.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en las normas de seguridad y salud en el trabajo	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra.	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra.	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0.01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.


MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 116 de 154

Por el incumplimiento en la firma del acta de inicio, suspensión o reinicio	0.01% del valor del contrato por cada día de mora en la firma del documento.
---	--

PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA: CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).	1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de productos y/o informes.	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso.
Por subcontratar sin la autorización previa de ESEPGUA S.A. E.S.P.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido.	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0.01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 117 de 154

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	MONTO DE LA MULTA
CAUSAL	
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).	1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los servicios o por la deficiente calidad de estos.	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por subcontratar sin la autorización previa de ESEPGUA S.A. E.S.P.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en las normas de seguridad y salud en el trabajo.	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido.	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0.01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS OE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:	MONTO DE LA MULTA
CAUSAL	

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 118 de 154

Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).	1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los servicios o por la deficiente calidad de estos.	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por subcontratar sin la autorización previa de ESEPGUA S.A. E.S.P.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en las normas de seguridad y salud en el trabajo	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido.	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0.01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

Artículo 85. MULTAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA.

En los contratos de Obra que incluyan componente de diseño y/o consultoría, las multas aplicarán para cada componente del contrato, de acuerdo con lo establecido en este artículo para los contratos de obra y de consultoría.

Artículo 86. MULTAS EN OTROS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

Para los demás contratos y/o convenios no tipificados en este manual, ESEPGUA S.A. E.S.P. y/o el contratista, cooperante, o conveniente, pactarán las causales y montos para el incumplimiento de cualquiera otra obligación no consignada en las tablas que anteceden, partiendo de la base diaria del 0.05% del valor del contrato o convenio.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 119 de 154

Las Multas deberán imponerse de acuerdo con la tasación indicada anteriormente, pero sin superar el 10% del valor final del contrato.

Artículo 87. DELEGACIÓN EN MATERIA DE TRÁMITES Y DECISIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD.

El representante legal de ESEPGUA S.A. E.S.P., podrá delegar la facultad de adelantar procesos e imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y/o caducidad.

Artículo 88. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.

Para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, caducidad, hacer efectiva las garantías de calidad y estabilidad de la obra, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, aplicara lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el la Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

Artículo 89. TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor informará inmediatamente a ESEPGUA S.A. E.S.P., adjuntando los soportes establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el procedimiento dispuesto por la entidad, no sin antes requerir oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 120 de 154

ESEPGUA S.A. E.S.P., en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas pertinentes, podrá declarar el incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa, para tal fin deberá dar aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

Artículo 90. DE LOS MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR ESEPGUA S.A. E.S.P. PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, y en la resolución CRA 293 de 2004 ESEPGUA S.A. E.S.P., para el cumplimiento de los fines de la contratación, al celebrar un contrato:

Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.


En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra los actos empresariales que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista, según lo previsto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Artículo 91. DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL.

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 121 de 154

con el objeto contratado, ESEPGUA S.A. E.S.P., si no se logra acuerdo, interpretará en acto empresarial debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

Artículo 92. DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL.

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto empresarial debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

Artículo 92. DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL.


La entidad en acto empresarial debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 122 de 154

medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.


Para aplicar las cláusulas señaladas en los artículos anteriores, ESEPGUA S.A. E.S.P. deberá acudir al procedimiento señalado en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado para tal fin.

Artículo 93. EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en la normativa legal que regula la materia, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

1. El interventor o supervisor, según el caso, requerirá al contratista para que corrija las falencias y proceda a dar estricto cumplimiento al contrato. Si fuere posible debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos que fueren necesarios y retornar la programación que rige el respectivo contrato.
2. Si después de haberse producido las amonestaciones de que trata el numeral anterior, o las que estime conducente la administración, continúan presentándose los hechos de resorte del contratista que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objetivo buscado con el contrato, la entidad tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
3. El procedimiento previsto en la normativa legal estará a cargo del gerente general y sólo procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo se podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.
4. La cláusula penal y las multas impuestas se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.
5. El Gerente General expedirá el acto empresarial mediante el cual se le imponen multas o sanciones pecuniarias al contratista. Este acto deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 123 de 154

- a. La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.
- b. Constancia de la oportunidad que tuvo el contratista de presentar descargos, con el fin de hacer efectivo el derecho a la defensa y el debido proceso.
- c. Valor de la sanción y la periodicidad con que será impuesta cada una de las multas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y en el respectivo contrato.
- d. La orden de inscripción de esta en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.
- e. La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.
- f. El apremio al cumplimiento.

El Gerente General deberá garantizar y velar por el debido proceso al contratista y su garante, igualmente decidirá sobre la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

El trámite para la aplicación de potestades exorbitantes, declaratoria de caducidad, así como la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento para hacer efectivas las garantías y la efectividad de garantías pos contractuales de estabilidad y calidad del servicio están a cargo de la Dirección Jurídica, quien iniciara el procedimiento establecido en la ley para tales efectos, a solicitud del área que requirió la contratación.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 124 de 154

TITULO II

RÉGIMEN CONTRACTUAL EXCEPCIONAL AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO PRIMERO

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TITULO II

Artículo 94. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TÍTULO II:

El presente Título II que consagra el Régimen Contractual de Excepción al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se aplicará en aquellos contratos relacionados con actividades propias de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y en todo caso distintas a aquellas relacionadas como Gestores del PDA.

PARÁGRAFO: A lo dispuesto en el presente título II, se aplicarán adicionalmente todas las disposiciones contenidas en este Manual y que por su naturaleza no le sean contrarias al carácter excepcional a la Contratación Pública.

DE LAS CUANTÍAS

Artículo 95. DE LAS CUANTÍAS.

Para efectos de establecer las modalidades de los procesos de contratación de la entidad como Empresa de Servicios Públicos se aplicarán las siguientes:


- **Contratación Directa:** Sin límite de cuantía
- **Mínima Cuantía:** Desde un (1) SMLMV hasta 500 SMLMV.
- **Menor Cuantía:** Desde 501 SMLMV hasta 5000 SMLMV.
- **Mayor Cuantía:** Desde 5001 SMLMV en adelante.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PUBLICIDAD Y PLANEACIÓN

Artículo 96. PUBLICIDAD

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 125 de 154

ESEPGUA SA E.S.P podrá publicar los documentos de los procesos de selección de que trata este título a través de su página web institucional, el SECOP II o cualquier otra plataforma que se defina para ello.

La Publicación Electrónica de estos actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para cada caso en este manual.

El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos (2) años después de la fecha de liquidación del contrato, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

La publicación de los proyectos de pliegos en las modalidades de menor y mayor cuantía no genera obligación para la entidad de continuar el proceso de selección.

Artículo 97. ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS DEL SECTOR Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.


Los documentos y requisitos para adelantar los procesos de contratación establecidos en este título se registrarán por las disposiciones contenidas en este manual.

Artículo 98. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONE DE LAS INVITACIONES.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos: (a) durante un término de cinco (5) días calendarios en la invitación de mayor cuantía; y (b) durante un término de tres (3) días calendarios en la invitación de menor cuantía.

La Gerencia establecerá en los pliegos de cada invitación las condiciones de participación de los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, financieros teniendo en cuenta el objeto y la complejidad de las actividades a ejecutar. Así mismo fijara

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 126 de 154

los criterios de ponderación que garantice la selección objetiva de la mejor oferta para la empresa. La escogencia se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación serán los que establezcan la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes

CAPITULO TERCERO

DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 99. LA CONTRATACIÓN DIRECTA.


Es un procedimiento para la selección del contratista al cual solo podrá acudir en los eventos expresamente señalado en este manual, en donde la Entidad busca al contratante de la misma manera que los particulares.

La contratación directa es un mecanismo ágil para llegar al negocio jurídico de manera más rápida como un particular, se asimila a la libre concurrencia, principio que permite la abierta confrontación de propuestas para obtener la escogencia de la más favorable, mediante la existencia de bases reales que en ocasiones no se presentan en el trámite directo.

No obstante, la Contratación Directa también es un procedimiento de selección reglado, que sigue los principios de la selección objetiva pero rodeado de una publicidad limitada o parcial, por el alcance restringido que tiene la invitación a contratar, la cual se dirige a unos pocos escogidos por la Empresa, aspecto que resalta frente a las otras modalidades, donde la convocatoria es "Abierta". En la Contratación Directa además que la invitación puede ser más o menos restringida, los términos, los actos y los plazos son más flexibles.

Los Funcionarios Responsables de la Selección del Contratista y de la Celebración de los Contratos: será responsable de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, y es el encargado de adelantar e impulsar los trámites de los diferentes procesos de contratación, tales como:

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 127 de 154

- Apoyar a las direcciones que requieran un bien, obra o servicio en la elaboración de los estudios previos.
- Elaborar las invitaciones y todo lo relacionado con el procedimiento
- Elaborar los respectivos contratos.
- Hacer seguimiento y acompañamiento en él perfeccionamiento, legalización, la escogencia del contratista y la celebración del contrato.

Para iniciar un proceso de selección por contratación directa no se requiere de autorización previa de la junta directiva, excepto si se tratare de venta de bienes muebles e inmuebles de la entidad.

Artículo 100. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.


Son causales para realizar Contratación Directa:

a. Sin límite de cuantía

b. Urgencia manifiesta: La urgencia manifiesta se declarará mediante Acto Empresarial motivado y existirá cuando:

- La continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o prestación de servicios o ejecución de obras en el inmediato futuro.
- Se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- Se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuación inmediata.
- Se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los demás procedimientos de selección.
- Con el fin de atenderlas necesidades y los gastos propios de la Urgencia Manifiesta se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de ESEPGUA E.S.P. S.A.
- En el caso de situaciones de Urgencia Manifiesta que no permitan la suscripción de contrato escrito se prescindirá de éste y aun del acuerdo acerca de la remuneración. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por ESEPGUA E.S.P. S.A.
- Cuando no exista acuerdo previo sobre la remuneración, la contraprestación económica se acordará después de iniciada la ejecución de lo contratado. Si no se logra el acuerdo, la contraprestación se determinará por el justo precio objetivo de ESEPGUA E.S.P. S.A u organismo respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y a falta de este por un perito designado por las partes

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 128 de 154

Control de la Contratación Directa por Urgencia Manifiesta

Después de Dos (2) días de celebrado el contrato motivado en la Urgencia Manifiesta, inmediatamente el Gerente o su delegado enviará a la Contraloría Departamental de la Guajira o a la entidad que haga sus veces, los siguientes documentos:

- Acto Empresarial que declaró la respectiva Urgencia Manifiesta.
- Contratos Realizados en la Urgencia Manifiesta
- Expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos.

Debe tenerse en cuenta que el uso indebido por parte de ESEPGUA E.S.P. S.A de la contratación en Urgencia Manifiesta será causal de mala conducta.

Nota: En los casos de contratación directa por urgencia manifiesta, el acto empresarial que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

c. Contratos o Convenios interadministrativos


ESEPGUA E.S.P. S.A. podrá celebrar contratos o convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando ESEPGUA E.S.P. S.A sea la ejecutora deberá verificar si dentro de los estatutos tiene el objeto a ejecutar.

En todos los casos cuando se celebre un Contrato Interadministrativo, se deberá hacer un estudio de la necesidad donde constaran los beneficios de la contratación interadministrativa.

En el caso en que el régimen de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución política al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

En el caso en que la Entidad Estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 129 de 154

en la elaboración de los estudios diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Excepciones: No se podrán celebrar directamente contratos interadministrativos en los siguientes casos:

- Encargo Fiduciario y Fiducia Pública, cuando las instituciones de educación superior públicas, las asociaciones de municipios sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en proceso de invitación pública, y acrediten la capacidad requerida para el efecto.

Contratos de seguros


d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Para la Contratación Directa de Actividades Científicas y Tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que trae el Decreto Ley 591 de 1991.

De acuerdo con el mencionado Decreto son Actividades Científicas y Tecnológicas las siguientes entre otras:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica esto es, Información, Publicación, Divulgación y Asesoría en Ciencia y Tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial a la promoción científica y tecnológica, a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología así como a promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 130 de 154

- Transferencia tecnológica que comprende la negociación apropiación, desagregación, asimilación adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.


f. Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ESEPGUA E.S.P. S.A., podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

- Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: son aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de Consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de ESEPGUA E.S.P. S.A, así como aquellos servicios relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales:
- Actividades asistenciales: Conforme se señaló en los antecedentes de las normas referentes al tema, el Departamento Nacional de Planeación lo delimitó a aquellas referidas a las actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes.
- Actividades operativas: Debe entenderse por éstas las que, con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.
- Actividades logísticas: son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

Debe entenderse sobre el alcance del “apoyo”, a partir de la cual se caracteriza la modalidad de prestación de servicios en comento. Toda vez que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, se colige que las actividades a contratar

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 131 de 154

invocando esta causal son aquellas de carácter “ocasional”, toda vez que son de “apoyo” a la gestión permanente con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

Al respecto, es posible inferir, que los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, ni comerciantes en el caso de las actividades asistenciales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni de intermediación laboral.

Se procederá de igual forma para la celebración de Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de ESEPGUA E.S.P. S.A, los que solo se realizan cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

g. Contratos de prestación de servicio Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Trabajos Artísticos: Aquellos trabajos que sólo pueden ser encomendados a una Persona Natural en especial teniendo en cuenta que únicamente esta persona posee las calidades y capacidades para realizar cierta obra o tarea de carácter artístico.

h. Contratos de servicios educativos, capacitación, inducción o reinducción.


i. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles:

ESEPGUA S.A. E.S.P., podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.

ESEPGUA E.S.P. S.A. puede adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar Bienes Inmuebles mediante negociación directa.

MANUAL


	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 132 de 154

Para la Adquisición de Inmuebles, ESEPGUA E.S.P. S.A solicitará un avalúo comercial que sirva como base de la negociación: y el cual será efectuado por cualquier evaluador inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores.

El Estudio Previo se pronunciará sobre la posibilidad o no de obtener varias ofertas según la necesidad que la entidad debe atender, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que la adquisición deba tener lugar. En el evento de concluir la posibilidad de obtenerlas, se determinará la forma de compararlas.

- j. Arrendamiento de vehículos destinados para la operación directa de cualquiera de los servicios públicos que presta la Empresa.**
- k. Contrato de empréstitos y operaciones de crédito público**
- l. Cuando alguno de los procesos de contratación por Invitación Pública de Mínima sea declarado desierto.**
- m. Convenios o contratos de intermediación como, por ejemplo, facturación o recaudo.**
- n. Contrato de compraventa de energía eléctrica y sus derivados**
- o. Contratos cuyo objeto sea la contratación de servicio de publicidad relacionada con la prestación del servicio de ESEPGUA E.S.P. S.A.**
- p. Contratos de adquisición, ampliación, actualización, modificación y servicios técnicos de soporte y mantenimiento de infraestructura o software ya instalado.**
- q. Contratos de fiducia mercantil y encargo fiduciario relacionados con el desarrollo del objeto social de ESEPGUA E.S.P. S.A.**
- r. Contratos de colaboración o conformación de distintas figuras asociativas para el desarrollo o explotación de nuevas alternativas de negocios relacionados con el objeto social de la empresa y las actividades autorizadas, en este caso se deberá contar la aprobación especial de la junta directiva de ESEPGUA S.A. E.S.P.**

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 133 de 154

- s. **Las actividades relacionadas con proyectos piloto con los cuales se pretenda demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.**
- t. **Cuando no exista pluralidad de oferentes.**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad, de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Artículo 101. DE LOS REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

La Entidad establecerá a través de la Dirección Jurídica los requisitos que se deben cumplir para la suscripción de estos contratos.

CAPITULO CUARTO

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

Artículo 102. INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA.

La modalidad de Invitación Pública de mínima cuantía es un procedimiento sumamente abreviado y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras o servicios para aquellos contratos cuya cuantía se encuentre dentro del marco establecido en el capítulo de Las Cuantías del presente manual.

Artículo 103. CAUSALES.

Serán causales para la modalidad de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía las siguientes:

- a. La Invitación de Mínima corresponde a la modalidad de selección objetiva, para aquellos casos en que ESEPGUA E.S.P. S.A. requiera bienes, obras o servicios cuya cuantía NO supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 134 de 154

- b. Declaratoria de desierto del proceso de Invitación Pública de Menor Cuantía. En los casos de declaratoria de desierta si persiste la necesidad de contratar se podrá hacerlo dentro de los dos (2) Meses Siguietes a la declaratoria de desierta.

ESEPGUA S.A. E.S.P. podrá modificar los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso fallido. En ningún caso podrá modificarse el objeto esencial de la contratación.

Artículo 104. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento que se seguirá en esta modalidad será el establecido en los artículos que siguen a continuación, y en los que este no regule se tendrán lo que se disponga en la invitación pública.

La Entidad puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.


La entidad podrá exigir que se acrediten las condiciones de participación a través del RUP

ESEPGUA S.A. E.S.P. en cabeza de Gerente o su delegado deberá formular invitación a presentar ofertas, la cual deberá estar publicado por lo menos un día (1) hábil. La elaboración de la Invitación estará a cargo de la Dirección Jurídica junto con Invitación Pública se publicarán los Estudios y Documentos Previos que sirvieron de base para su elaboración.

La entidad otorgara cuando menos un (1) día hábil a los proponentes para que presentes sus propuestas. Si existen observaciones la entidad deberá responderlas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, y si es necesario publicara la correspondiente adenda con las aclaraciones o modificaciones a que hubiere lugar.

Una vez recibidas las ofertas, la Dirección Jurídica elaborará un acta de cierre del Proceso de Contratación. En esta se debe dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar como mínimo el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La cual se publicará en el SECOP.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 135 de 154

Recibidas las propuestas en la Dirección Jurídica en la fecha establecida en el cronograma de actividades el comité evaluador designado que para tal efecto puede ser un solo evaluador, verificará los requisitos habilitantes, en este caso solo serán verificados al oferente que presente el precio más bajo, de esto dejara informe escrito avalado por cada uno de sus miembros con las firmas.

Realizada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas por parte del comité evaluador, la Dirección Jurídica dará traslado de esta por el término mínimo de un (1) día hábil, con el objeto de que los proponentes conozcan el informe de evaluación y si es del caso realicen observaciones o reclamos al mismo.

El comité podrá solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

Hecho el traslado a los proponentes y no habiéndose presentado objeciones al informe de evaluación la entidad notificara al proponente seleccionado, en caso de presentarse observaciones, las mismas se resolverán el mismo día de la comunicación de aceptación de la oferta.

En el caso de que un oferente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, el comité evaluador realizará la verificación de los requisitos habilitantes de quien se ubicó en el segundo lugar en la evaluación inicial y podrá contratar con este. En caso de que éste tampoco cumpla, la entidad cerrara el proceso o lo declara desierto a través de una comunicación firmada por el Gerente o su delegado, la cual se publicara y se adelantara la contratación de manera directa.


En el caso de presentarse única oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un oferente habilitado.

En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Artículo 105. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se hará a través de una Comunicación donde se le informe al proponente seleccionado sobre de aceptación de su oferta. La Comunicación deberá contener manifestación de aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto del oferente seleccionado, los datos de ESEPGUA E.S.P. S.A., el valor del contrato, el plazo, las garantías exigidas, las características

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 136 de 154

técnicas del bien, obra o servicio, el objeto de lo contratado; con la comunicación se entenderá perfeccionado el contrato.

Si por la naturaleza del objeto amerita la constitución de garantía única, el contratista deberá constituir la, la cual debe ser aprobada por la Dirección Jurídica previa verificación de si se ajusta a lo requerido. Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, se le comunicará a supervisor del contrato, para que se proceda a autorizar el inicio.

CAPITULO QUINTO

INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA

Artículo 106. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MENOR CUANTÍA.

Es el procedimiento mediante el cual ESEPGUA S.A. E.S.P. formula públicamente una convocatoria ABREVIADA para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable.

Artículo 107. CAUSALES.

Son causales para utilizar la modalidad de Invitación Pública a Ofertar de Menor Cuantía las siguiente:

- a. La Invitación Pública de Menor Cuantía Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva, para aquellos casos en que ESEPGUA S.A. E.S.P. requiera bienes, obras o servicios cuya cuantía supere los quinientos un (501) y hasta cinco mil (5000) salarios mínimos legales mensuales vigentes S.M.L.V.
- b. Declaratoria de desierto del proceso de Invitación Pública de Mayor Cuantía

En los casos de declaratoria de desierto de la Invitación Pública de Mayor Cuantía, si persiste la necesidad de contratar y ESEPGUA S.A. E.S.P. decide adelantar un nuevo proceso de selección, podrá iniciarlo dentro de los seis (6) Meses siguientes a la declaratoria de desierto iniciar.

ESEPGUA S.A. E.S.P. podrá modificar los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, a

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 137 de 154

fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso fallido. En ningún caso podrá modificarse el objeto esencial de la contratación.

- c. Cuando se trate de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, ESEPGUA S.A. E.S.P. independiente de su cuantía adelantará por el proceso de selección por Invitación Pública de Menor Cuantía.

Artículo 108. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento que se seguirá en esta modalidad será el establecido en los artículos que siguen a continuación, y en los que este no regule se tendrán lo que se disponga en la invitación pública.

1. Se publicarán los proyectos de pliegos de la invitación por un término de tres (3) idas calendarios para que los interesados pueden presentar observaciones o comentarios al mismo.
2. La entidad deberá responder las observaciones de manera motivada.
3. Se podrá señalar en el cronograma de la entidad la realización de una audiencia para aclarar el contenido y alcance de las condiciones de la invitación.
4. Los plazos para la presentación de oferta y de evaluación serán los definidos en el cronograma del proceso.
5. La Entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles a efectos que los oferentes realicen las observaciones a que haya lugar o subsanen los requisitos establecidos en el informe.
6. La adjudicación se realizará mediante acto empresaria motivado.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 138 de 154

CAPITULO SEXTO

INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA

Artículo 109. INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR DE MAYOR CUANTÍA.

Es el procedimiento general mediante el cual ESEPGUA S.A. E.S.P. formula públicamente una convocatoria abierta, en igualdad de oportunidades, para que los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable.

Artículo 110. CAUSALES.

Son causales para la modalidad de Invitación Pública a ofertar de Mayor Cuantía las siguientes:


- a. En que se requiera bienes, obras o servicios cuya cuantía supere los cinco mil un (5001) salario mínimo legales mensuales vigentes SMMLV.
- b. La Invitación Pública de Mayor Cuantía también procederá en los siguientes casos:
 - El objeto del contrato tenga un carácter complejo. En este evento debe ESEPGUA S.A. E.S.P. determinar objetivamente la justificación a través de un comité accidental de contratación.
 - Cuando el objeto a contratar incluya además de servicios de consultoría otras prestaciones como, por ejemplo, la ejecución de proyectos que comprendan estudios, diseños y construcción de obra.

Artículo 111. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento que se seguirá en esta modalidad será el establecido en los artículos que siguen a continuación, y en los que este no regule se tendrán lo que se disponga en la invitación pública.

1. Se publicarán los proyectos de pliegos de la invitación por un término de cinco (5) idas calendarios para que los interesados pueden presentar observaciones o comentarios al mismo.
2. La entidad deberá responder las observaciones de manera motivada.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 139 de 154

3. Se deberá realizar una audiencia para aclarar el contenido y alcance de las condiciones de la invitación y la estimación, tipificación y asignación de riesgos.
4. Los plazos para la presentación de oferta y de evaluación serán los definidos en el cronograma del proceso.
5. La Entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles a efectos que los oferentes realicen las observaciones a que haya lugar o subsanen los requisitos establecidos en el informe.
6. La adjudicación se realizará mediante acto empresarial motivado.

CAPITULO SÉPTIMO

DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y RECLAMO DE LAS CLÁUSULA PENAL Y MULTA


Artículo 112. SANCIONES CONTRACTUALES.

En todos los contratos que celebre ESEPGUA y sean regidos por el título II de este manual, se deberá pactar las sanciones por incumplimiento total o parcial, las multas y la cláusula penal

REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA.

- ✓ Una vez evidenciado el presunto incumplimiento y previo a la elaboración del informe necesario para dar inicio al procedimiento, el interventor y/o supervisor del contrato debe requerir previamente al contratista.
- ✓ En dicho(s) requerimiento(s) se le debe señalar al contratista el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula presuntamente incumplida, la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado.
- ✓ Los requerimientos se podrán realizar a través de correos electrónicos (con prueba de entrega al destinatario), actas de reunión con el contratista, oficios, entre otros.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 140 de 154

- ✓ Adicionalmente, se debe enviar copia al garante de los requerimientos realizados al contratista.
- ✓ Se le concede al contratista un término de cinco (5) días hábiles, para que pueda controvertir las afirmaciones y apreciaciones de la empresa, acompañando las pruebas que estime convenientes; advirtiéndole que si dentro de este no contesta se entenderá que acepta la existencia de la situación de incumplimiento planteada.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO QUE CONTIENE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior y si el contratista no procede a subsanar, es decir, persiste el incumplimiento, el interventor y/o supervisor del contrato debe elaborar un Informe Técnico del Incumplimiento.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PAGO DE LA CLAUSULA PENAL LAS MULTAS O PENAS CONMINATORIAS.

Para hacer efectivas las multas o penas conminatorias, la cláusula penal y las garantías, bastará que ESEPGUA S.A. 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 empresa.

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 ESEPGUA S.A. E.S.P sobre lo afirmado por el contratista indicando si acepta o rechaza las argumentaciones de éste, según sea el caso.


TITULO III

ACTUALIZACIÓN

Artículo 113. DIRECCIONES ENCARGADAS.

La Dirección Jurídica será la dirección encargada de garantizar la existencia de un normograma que recopile y actualice la normativa vigente y la jurisprudencia

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 141 de 154

aplicable en materia contractual, para la consulta y aplicación de las diversas áreas interesadas.

Artículo 114. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL MANUAL.

La revisión, modificación y actualización del Manual de Contratación corresponderá a la Dirección Jurídica, quien deberá efectuar los ajustes del caso, de conformidad con la expedición de nuevas normas, políticas, directrices, estrategias de contratación, y orientaciones de los entes de control, que puedan afectar directamente su contenido con una visión constante de concreción de oportunidades de mejora continua.

Les corresponde ocuparse de identificar los riesgos de la actividad contractual, así como del diseño de políticas de mitigación sobre los mismos.

Los procedimientos y formatos forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, que debe actualizarse de manera continua cuando se requiera por cambios normativos o mejora en la gestión contractual, se constituye en documento guía del trámite contractual, el cual permitirá conocer las relaciones de interdirecciones, puntos de control y actividades que deben cumplir las áreas involucradas en la gestión contractual, de conformidad con las estipulaciones legales.

TITULO IV

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.


Artículo 115. GLOSARIO.

Se consigna a continuación una relación de términos y definiciones, que buscan unificar la comprensión conceptual de todos los actores que participan en el proceso de gestión contractual:

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Interventor y/o el Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 142 de 154

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual se acuerda la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier circunstancia debidamente justificada que impidan la ejecución de este.

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.

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 de la interventoría o supervisión de recibirlos a satisfacción o con observaciones. El acta de recibo deberá ser suscrita por supervisor, interventor y contratista; y no requiere de la firma del ordenador del gasto para su perfeccionamiento. En los contratos de obra celebrados por ESEPGUA SA ESP, el acta de recibo a satisfacción quedará perfeccionada con la firma de los siguientes intervinientes durante la ejecución: 1) Constructor de obra, 2) Interventor externo y 3) Supervisor de apoyo designado por el ordenador del gasto.


Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Son los documentos que se expedirán con el fin de modificar, aclarar o adicionar los términos del pliego de condiciones, sus anexos, formularios o cualquier otro asunto referente a un proceso de contratación, con posterioridad a la apertura del proceso respectivo. Las adendas harán parte integral de los pliegos de condiciones y de los contratos que de ellos se deriven.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

Adjudicar: Se llega a ella porque los factores de ponderación determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y se constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Adjudicación: Es la decisión de la Entidad que determina quién es el Adjudicatario de un proceso de contratación, y a quien en consecuencia corresponderá, el derecho y la obligación, de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 143 de 154

Adjudicatario: Es el proponente o los proponentes que resulten favorecidos con la adjudicación.

Admisibilidad. Carácter de la propuesta que reúne los requisitos jurídicos, financieros, organizaciones, técnicos y económicos que la hacen evaluable.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se Obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al del 50% del valor del contrato, de acuerdo con el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

AIU: Está compuesto por la administración (A), los imprevistos (I) y las utilidades (U) que hacen parte de los contratos celebrados por la Entidad.

Análisis de Precios Unitarios (APU): Es un estudio previo que se hace para conocer los valores unitarios de cada una de las actividades o ítems que servirán para la ejecución del contrato. El análisis consiste en separar en materiales, equipos y mano de obra, aquello que servirá de insumo a la ejecución del contrato. Para contratos de obra o de interventoría, se requiere la discriminación de los análisis de precios unitarios (APU), de los costos de administración imprevistos y de la utilidad (AIU), que la entidad determina como máximos permitidos.


Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Análisis del Sector: Es el estudio de mercado que realiza la Entidad relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 144 de 154

calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad para Contratar con Entidades Públicas: La capacidad es la aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas. Dicha capacidad, comprende tanto el poder para ser titular de derechos y obligaciones e igualmente la facultad de actuación o ejercicio para hacer reales y efectivos dichos derechos. Una especie concreta de aquélla la constituye la capacidad para contratar. Están habilitadas para celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. Por consiguiente, no pueden acordar contratos con las entidades estatales las personas incapaces, las cuales, según el régimen de la contratación estatal, son quienes se catalogan como tales conforme a la ley civil o comercial u otros estatutos, e igualmente las que están incursas en causales de inhabilidad o de incompatibilidad.


Capacidad Residual O K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. La capacidad residual se definirá conforme a lo dispuesto en la ley.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): su función o propósito es el 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.

Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR): su función o propósito es el reservar recursos disponibles que se encuentran en el patrimonio autónomo Consorcio FIA, para la celebración de un contrato orientado a la celebración de proyectos o programas a desarrollar en la zona rural y que se encuentran incluidos en el Plan Anual Estratégico de Inversiones.

Cláusulas 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.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 145 de 154

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, el cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

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 de arrendamiento: Es aquel por el que una de las partes (arrendador)' se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.


Contrato de compraventa: Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.

Contrato de concesión: Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público; así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de encargo fiduciario: Tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 146 de 154

numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/93. La fiducia que se autoriza para el sector público nunca implicará transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, ni constituirá patrimonio autónomo del propio de la respectiva entidad oficial. Sin perjuicio de las responsabilidades propias del ordenador del gasto, la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con la normativa que regula la contratación estatal.

Contrato de Obra: Es el que celebra la entidad estatal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios: Es el que celebra la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Contrato de suministro: Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además, en la compraventa, al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma, mientras que en el suministro no porque depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.


Contrato estatal: Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80/93, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Contrato interadministrativo: Es el contrato celebrado entre dos o más entidades públicas, mediante el cual se contrata un servicio que una requiere, y la otra lo presta formalmente.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público: Son los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 147 de 154

ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.

Convenio de asociación: Es el convenio mediante el cual, una entidad estatal, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, se asocia con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Convenio interadministrativo: Es la asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Convenio de Cooperación: acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

Cronograma de la Contratación: 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.


Consortio: Es una forma asociativa para la presentación de propuestas y la ejecución de los contratos respectivos con la Entidad, en la cual dos o más personas, los “consorciados”, responden solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Consortio FIA: Es el patrimonio autónomo FIA (Financiamiento de Inversiones en Agua) encargado del recaudo, administración, garantía y pagos en el manejo de los recursos de los Planes Departamentales de Agua, para todos los departamentos y municipios vinculados como fideicomitentes

Contrato: Es la declaración de voluntad de AMG y el Adjudicatario, por medio del cual se impone a las partes las obligaciones recíprocas y se conceden derechos y deberes correlativos, mediante el cual se instrumenta la relación contractual.

Documentos del Proceso: son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 148 de 154

Día(s) Corrientes o Calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día Hábil o Festivo.

Día(s) Hábil(es): Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por ley en la República de Colombia.

Declaración de desierta: Dícese de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, en la que no se presentó ningún proponente o ninguno que cumpliera los requisitos de admisibilidad. La declaratoria de desierta solo procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han determinado la decisión.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato

Ejecutoriado: Circunstancia en la cual, contra determinado acto administrativo, no procede recurso alguno en la vía gubernativa, o ya han sido agotados.


Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única (si se requiere) y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

Ejecutado: Corresponde a la apropiación que ha cumplido su cometido legal, pues ha desarrollado un gasto el cual fue pagado por el estado posibilitando el cumplimiento de las funciones de la entidad, y al alcance de las metas y objetivos establecidos en los planes internos, sectoriales y nacionales.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudios previos: Es el documento que elabora el funcionario perteneciente al área que requiere el bien, servicio u obra. Todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección ni la cuantía, exige la elaboración de estudios y documentos previos, los cuales necesaria e inexorablemente deben ser elaborados por personal técnico que conozca el objeto a contratar, suscrito por el Subgerente o Secretario o Jefe de Oficina del área.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 149 de 154

Fiducia mercantil en garantía: El artículo 1226 del Código de Comercio define la fiducia mercantil como un negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes especificados a otra llamada fiduciario quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Para el caso de la fiducia como garantía de los contratos estatales, el fiduciante o fideicomitente es el contratista, el fiduciario es una sociedad fiduciaria y el beneficiario o fideicomisario es la entidad estatal. El Artículo 2.2.1.2.3.3.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que el contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.7 del mismo decreto, debe cumplir con los ciertos requisitos, limitando el tipo de bienes y derechos que pueden ser objeto de fiducia, con unas exigencias muy precisas.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual y en especial los riesgos que deben cubrir con ocasión de :(i) presentación de las ofertas;(ii)los contratos y su liquidación; y (iii)los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Gestor: Es el responsable de la gestión, implementación, seguimiento a la ejecución del PDA y a los asuntos relacionados con agua potable y saneamiento a los departamentos.

Inhabilidades contractuales: Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que constituyen una limitación de la capacidad para contratar y obedece a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte de una relación contractual. Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos.

Incompatibilidades: Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que prohíben realizar actividades o gestiones de manera simultánea con el ejercicio de un cargo. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos).

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 150 de 154

Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

Interventoría: La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, 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.

Licitación: Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Procede cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de ESEPGUA S.A. E.S.P. y no se trate de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Mes Calendario: Es el lapso comprendido desde el primer día del mes, incluido, hasta el último día del mes, incluido.

Notificación en estrados: Notificación que se entiende surtida en una audiencia sin necesidad de trámite posterior a dicha audiencia.

OCAD: El Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD, el encargado de evaluar, viabilizar y aprobar y priorizar los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de estos.

Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan de Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas: Listado de bienes, servicios y obras que la entidad planea adquirir a lo largo de una vigencia

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 151 de 154

fiscal. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 158 del Decreto 1510 de 2013.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura, la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de condiciones: Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación (con excepción de una contratación directa, en la que no interesados presenten sus se requieren), para que, en igualdad de oportunidades propuestas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.


Plan de Aseguramiento: Conjunto de acciones a desarrollar por los diferentes actores municipales y regionales con competencia en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para garantizar, en el mediano y largo plazo, la sostenibilidad de las inversiones y viabilidad de la prestación del servicio

PDA: Plan Departamental de Agua.

Precios Unitarios Fijos: Forma de pago del contrato, la cual se realiza por unidades o cantidades de obra ejecutada, y en el que el valor total del contrato resulta de multiplicar las cantidades de obras ejecutadas por el precio de cada una de ellas. Este último, el precio de cada actividad no variará durante la ejecución del contrato.

Proceso De Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por ESEPGUA S.A. E.S.P., desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 152 de 154

Proponente: Es la persona jurídica o natural, que presenta, de forma individual o plural mediante las formas asociativas permitidas por la ley, una propuesta para participar en el proceso que se convoca a través del pliego o invitación.

Proponente Plural: Es cuando dos o más personas en forma conjunta se unen para la presentación de propuestas por parte de Consorcios y Uniones Temporales con el fin de aunar esfuerzos para presentar conjuntamente una misma propuesta y aunque no constituyen una persona jurídica, la ley les otorgó capacidad jurídica para celebrar contratos con las Entidades.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

Propuesta U Oferta: Es el proyecto de negocio jurídico que se formula a la entidad contratante con carácter irrevocable para sus suscriptores y que contiene los elementos esenciales del futuro contrato.

Propuesta Elegible: Son los ofrecimientos que, una vez comparados con las bases de contratación, cumplen con los requisitos mínimos exigidos para su habilitación.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.


Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Registro Presupuestal: Consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato

MANUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		MA-GC-01
	Fecha:	Versión: 01	Página 153 de 154

Requisitos Habilitantes: Son la Capacidad Jurídica, las condiciones de Experiencia, la capacidad financiera y la Capacidad de Organización Técnica de los proponentes, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, que son los requisitos que deben cumplir los proponentes, en los términos de la “Ley Aplicable” y del presente Documento.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico: Corresponde a los recursos que la nación debe transferir a las entidades territoriales, Departamentos, Distritos y Municipios, y su uso exclusivo en agua potable y saneamiento básico está establecido en la Ley 1176 de 2007.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados

Unión Temporal: Es una forma asociativa para la presentación de propuestas y la ejecución de los contratos respectivos con Entidad, en la cual dos o más personas, responden solidariamente por el cumplimiento total del contrato, pero en la cual se especifica cuáles actividades contractuales corresponden a qué miembro de la Unión Temporal. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Viabilidad: Condición que hace posible el funcionamiento del sistema, proyecto o idea al que se refiere, atendiendo a sus características tecnológicas y a las leyes de la naturaleza involucradas.

MANUAL