



**MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

Código: M-08-01  
Versión: 04  
Fecha de Emisión:  
15/03/2023

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

**CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A.S.E.M**

**ZIPAQUIRÁ**

**REVISÓ**

**LIDER DE PROCESO**

**APROBÓ**

**GERENTE O SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

## PRESENTACIÓN

La gestión contractual de las **SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA**, se encuentran exentas en materia de contratación de aplicar el Estatuto de Contratación, no obstante deben aplicar los principios de la función administrativa.

Por lo anterior, todas las actuaciones y procesos de contratación deben cumplir las etapas consagradas en las normas expedidas para el efecto y con sujeción de los principios de la administración pública y el principio de planeación de la contratación.

La aplicación del principio de transparencia se pretende establecer en el presente manual de contratación como una guía para todos los intervinientes de los procesos contractuales de **CATEDRAL DE SAL DE ZI PAQUIRÁ S.A. SEM**, con el propósito de unificar criterios y llevar a cabo unos lineamientos claros y concretos para cada uno de los procedimientos de la gestión contractual en cada una de sus fases.

Igualmente, corresponde al representante legal de la sociedad dirigir la acción administrativa, asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación, formular las Políticas institucionales, definir, organizar, dirigir y controlar las estrategias y objetivos de la organización para el cumplimiento de la correcta ejecución de planes, políticas y programas.

Así mismo, corresponde al representante legal garantizar que en los procesos contractuales adelantados por la sociedad, se dé estricto cumplimiento a la constitución, la Ley, los reglamentos y demás normas que modifiquen o sustituyan los actualmente vigentes.

Que propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, la sociedad, requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los trabajadores que intervienen en la contratación, logrando que los trabajadores y contratista y/o proveedores, los proponentes y la comunidad en general tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección, para lo cual la Sociedad procede a presentar el presente Manual de Contratación,

interventoría y supervisión, el cual servirá de guía para los trabajadores y contratista y/o proveedores de la Sociedad en el manejo de los procesos contractuales, con fundamento en las disposiciones y principios que rigen actualmente la contratación de la Administración Pública.

Por ello, se requiere adoptar un nuevo y actualizado Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión para la empresa Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, con fundamento en las normas vigentes y directrices otorgadas por Colombia Compra Eficiente. Así mismo con fundamento en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: “*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.*”, norma que a su vez es aplicable a la Sociedad.

El presente Manual de Contratación establece el Reglamento mediante el cual se han de regir los procesos de selección de contratistas de la sociedad de economía mixta Catedral de Sal de Zipaquirá S.A. SEM, los cuales se tramitaran y celebraran con observancia del presente manual y los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la C.P.

El desarrollo del presente manual está basado en los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, con sometimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas para la contratación.

Este Manual de Contratación es de imperativa aplicación, pues recopila la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación para esta clase de entidades y normas anticorrupción, y se complementa con los procesos de selección y ejecución contractual, los que a su vez contienen los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación desde la fase planeación, pasando por las fases del proceso precontractual, contractual, postcontractual, de ejecución del contrato, liquidación y archivo.

El manual de contratación, interventoría y supervisión se estructura en tres (3) partes, la primera de ellas contiene todo lo atinente a la gestión contractual en sus diferentes fases, la segunda a la gestión de control y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Sociedad de Economía Mixta Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, y la tercera al régimen sancionatorio y disposiciones finales.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

Código: M-08-01  
Versión: 04  
Fecha de Emisión:  
15/03/2023

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Igualmente se establece un glosario para precisar la definición de las diferentes actuaciones y términos utilizados en los diferentes procesos de contratación; en aras de lograr la mayor transparencia y objetividad en los diferentes procesos de selección de contratista y/o proveedores.

Lo anterior en procura de una estandarización de los procesos de contratación, como una herramienta útil para que los procesos de selección se lleven a cabo con estricta sujeción de las normas legales vigentes sobre la materia, especialmente las citadas anteriormente y con observancia de los principios de planeación de la contratación, selección objetiva, transparencia y publicidad.

Así mismo es importante tener en cuenta que los aspectos de orden general no previstos por el presente manual, se desarrollaran con base en las normas sobre contratación pública que le sean aplicables.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Código: M-08-01  
Versión: 04  
Fecha de Emisión:  
15/03/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

### PARTE I

#### ADOPCIÓN DEL MANUAL Y DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.- Adopción del Manual de Contratación.** El presente manual de contratación aplicable a los procesos de selección de contratistas que se lleven a cabo por **CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A SEM.**, será adoptado por medio de acta de aprobación de la Junta Directiva, en la forma y términos establecida en los Estatutos de la **SOCIEDAD**. Así mismo, para efectos del presente manual en lo sucesivo se denominara **LA SOCIEDAD**.

**ARTÍCULO 2º.- Régimen Excepcional.** **LA SOCIEDAD** no se encuentra sometida a la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, al enmarcarse dentro de la excepción contemplada en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007.

**ARTÍCULO 3º.- Objeto.** El objeto del presente manual es establecer los lineamientos y directrices, normas y procedimientos bajo los cuales se regirá el desarrollo de los procesos de Gestión Contractual que adelante **LA SOCIEDAD** en el marco de la excepción antes señalada y de la normatividad vigente para esta clase de Sociedades.

**ARTÍCULO 4º.- Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones del presente Manual aplican a todos los procesos de contratación que adelante **LA SOCIEDAD**.

**ARTÍCULO 5º.- Alcance.** El Manual de Contratación adoptado por **LA SOCIEDAD** deberá ser observado y acatado por todos los trabajadores de la **SOCIEDAD**, supervisores, interventores, contratista y/o proveedores en el desarrollo de su actividad contractual; así como de quienes

pretendan participar en los diferentes procesos contractuales como interesados o proponentes. Igualmente, será un documento de imperativa consulta por parte de quienes participan en los procesos de selección, por constituir un elemento integrador del marco jurídico que regula la contratación de la **SOCIEDAD**.

**Parágrafo.-** El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados y el régimen sancionatorio que se derriba de la actividad contractual.

**ARTÍCULO 6º.- Marco legal y régimen Jurídico Aplicable.** El presente Manual de Contratación tiene como marco legal la Constitución Política de Colombia, leyes y decretos que lo regulan.

**LA SOCIEDAD** en los procesos contractuales se registrará por las normas del derecho privado, en especial las normas civiles, comerciales y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial y, por el presente manual de contratación, sin perjuicio de la observancia en desarrollo de su actividad contractual de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y demás normas aplicables.

**Parágrafo.-** Además de lo anterior, se deben observar dentro del marco legal de la contratación de CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRÁ S.A. SEM, Las normas aplicables de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, el artículo 355 de la Constitución Política, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 111 de 1996, Ley 819 de 2003, Presupuesto Municipal, normas sobre austeridad del gasto, Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Normas sobre calidad y el sistema MECI, actos administrativos, ordenanzas, acuerdos y demás que sean aplicables a la Contratación de la Sociedad.

**ARTÍCULO 7º.- Principios Rectores que Rigen la Contratación de la Sociedad.** La gestión contractual de LA SOCIEDAD se rige por los principios del artículo 209 de la Carta Fundamental, y en especial por los siguientes principios:

**7.1. Interés general.** Punto de partida de los demás principios, el cual se contrapone al principio de la autonomía de la voluntad. Este principio Se refiere a la protección de bienes

jurídicos imputables a la colectividad, en cabeza de los entes públicos como gestores de los mismos.

**7.2. Primacía de lo sustancial sobre lo formal.** En todos los procedimientos que regula y desarrolla el presente manual de contratación, Interventoría y Supervisión, debe darse aplicación al principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal, cuyo fundamento es el Artículo 228 de la Constitución Política.

**7.3. legalidad.** Todo contrato debe celebrarse con base en los preceptos legales vigentes.

**7.4. Selección objetiva.** Este principio consiste en que se debe escoger la oferta más favorable a la Sociedad 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.

**7.5. Transparencia.** La transparencia significa el deber de las Autoridades de realizar sus acciones de manera pública, como un mecanismo de control del poder y de legitimidad democrática de las instituciones públicas. Es un principio que invita a que se pueda ver al interior de la administración y por tanto tiene relación directa con el principio de publicidad y selección objetiva de los contratistas y/o proveedores.

**7.6. Igualdad.** Este principio opera de forma excepcional ya que hay cláusulas excepcionales (caducidad, modificación, terminación e interpretación unilateral), es decir, el contrato, en cuanto relación entre las partes, se rige por la igualdad, salvo los casos en que operan las cláusulas de excepción por mandato expreso de la ley. Así mismo en todas las actuaciones contractuales adelantados por la sociedad, todos los proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.

**7.7. Conmutabilidad.** Los contratos deben hacerse, con base en la conmutatividad, es decir, que lo que se dé sea igual a lo que se recibe, especialmente en el precio del contrato, es decir que exista equilibrio económico del contrato o ecuación contractual.

**7.8. Autonomía de la voluntad.** Consiste en la posibilidad de negociar cláusulas de forma discrecional, en el sentido que las Sociedades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. Este principio encuentra su límite en el interés general.

**7.9. Moralidad.** Todas las personas que intervienen en las actuaciones contractuales de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, están obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.

**7.10. Eficacia.** Para tal efecto removerán de oficio los obstáculos puramente formales que

llegaren a presentarse.

**7.11. Economía.** Los procesos de contratación deberán aplicarse sin dilaciones ni retardos por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.

**7.12. Celeridad.** CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRÁ S.A. SEM impulsará de oficio los procedimientos que considere necesarios para que los trámites de la contratación se cumplan oportunamente dentro de los términos establecidos, para lo cual podrán hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.

**7.13. Imparcialidad.** En los procesos de contratación de CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRÁ S.A. SEM, las ofertas serán seleccionadas de conformidad con las características objetivas de las mismas, previa verificación de las condiciones de los proponentes, garantizando condiciones uniformes de evaluación para todos los proveedores de acuerdo a la modalidad de selección.

**7.14. Eficiencia.** CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRÁ S.A. SEM en sus procesos contractuales buscará satisfacer las necesidades para el desarrollo de los objetivos misionales, en condiciones de oportunidad, calidad y racionalidad en el costo a través de una correcta asignación y utilización de los recursos.

**7.15. Buena fe.** Los procesos de contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, por lo cual la misma se presumirá en todas las gestiones y actividades que adelante CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRÁ S.A. SEM así como de los participantes de los procesos.

**7.16. Responsabilidad.** Todas las personas que intervengan en los procesos de contratación en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos están obligados a proteger el interés general de CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRÁ S.A. SEM, y en razón de ello responderán por sus acciones, omisiones y exralimitaciones que se causen con ocasión a las mismas en los términos de ley.

Los contratistas y/o proveedores garantizarán y responderán por la calidad de los bienes, servicios u obra contratada y responderán por el adecuado cumplimiento del objeto contratado.

**7.17. Planeación.** Los procesos contractuales deberán adelantarse de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, planes estratégicos y demás, para lo cual deberán garantizar una adecuada planeación acorde con su Plan Anual de Adquisiciones, efectuando los estudios previos, compromisos presupuestales, Invitación, contrato y su adecuada ejecución; todo lo anterior, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales.

**7.18. Debido proceso.** Las actuaciones que se adelanten en los diferentes procesos de





**MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

Código: M-08-01  
Versión: 04  
Fecha de Emisión:  
15/03/2023

**DOCUMENTO CONTROLADO**

contratación de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, deberán ser tramitadas de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecida en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

**7.19. Subsanabilidad. CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM** en los procesos de selección buscará siempre que los proveedores, puedan subsanar aquellos asuntos que no sirvan para la comparación, cotejo o evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta, siempre, que se hará primar lo sustancial sobre lo formal.

No será subsanable la falta de capacidad para presentar oferta, los documentos que contengan elementos evaluables para la asignación de puntajes o que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

**ARTÍCULO 8º.- Utilización de Medios Electrónicos.** En todos los trámites regulados en el presente manual, se podrá utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o la complementen, y de conformidad con las directrices internas de la Catedral de Sal.

**ARTÍCULO 9º.- Control de Gestión de la Contratación.** El Control de la Gestión de la Contratación corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera de LA SOCIEDAD o quien haga sus veces, en cumplimiento de esta función de conformidad con la normatividad.

**PARTE II**

**CONTRATACIÓN**

**CAPITULO I**

**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

**SECCIÓN 1**

**CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

**SUBSECCIÓN 1**

**PARTÍCIPES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

**ARTÍCULO 10º.- Partícipes de la Contratación.** Los partícipes del sistema de compras y contratación conforme al presente manual, son:

1. La Sociedad de Economía Mixta **CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM** que adelanta los Procesos de Contratación. La sociedad podrá asociarse para adquirir conjuntamente bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y la ley.
8. Los que la constitución, la ley, los reglamentos o los acuerdos de la Junta y municipales señalen.

## SUBSECCIÓN 2

### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 11º.- Definiciones.** Los términos no definidos en el presente manual y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente manual, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**Adendas:** Documento por medio del cual la Sociedad modifica las invitaciones de condiciones.

**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.

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**Cronograma:** Documento en el cual la Sociedad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso:** Son (a) los estudios y documentos previos; (b) las invitaciones y sus anexos; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Sociedad durante el Proceso de Contratación.

**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 Sociedad para estructurar las garantías del contrato.

**Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

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

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Sociedad 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.

**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.

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

**Supervisor o Interventor:** Trabajador o persona designada para la Sociedad para velar por el cabal cumplimiento del contrato.

**Adición:** Es el acto jurídico bilateral por el cual se incrementa el valor y/o plazo de un contrato entre otras causas, por la inclusión de actividades que están relacionadas, con su objeto y que resultan necesarias para la satisfacción o terminación del mismo, su ejecución mediante el contrato si representa el mejor interés para la sociedad, la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato, en un nuevo plazo, en cuanto a ello represente el mejor beneficio para la Catedral de Sal.

**Adjudicación del contrato:** es la manifestación de la escogencia del mejor ofrecimiento hechos por los proponentes para ejecutar el contrato.

**Anticipo:** Son los dineros que entrega la catedral de Sal al contratista y/o proveedor, para que sean administrados e invertidos por este de conformidad con las condiciones que se establezcan en la Invitación o en el contrato. Dichos dineros sólo irán convirtiéndose en parte del pago y por tanto ingresarán al patrimonio del contratista y/o proveedor, en la medida en que se vayan amortizando. Teniendo en cuenta la naturaleza de este pago, la catedral de Sal, solicitará al contratista y/o proveedor garantía de adecuado manejo de estos recursos.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP:** Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para el cumplimiento de compromisos.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva.

**Cláusulas excepcionales:** Son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

**Comité Evaluador:** Es el comité encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección.

**Contratista y/o proveedor:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, o cambio de una contraprestación.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Código: M-08-01  
Versión: 04  
Fecha de Emisión:  
15/03/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

**Catedral de Sal:** Es una Sociedad Anónima de Economía Mixta, del orden municipal, descentralizada, con autonomía administrativa, creada mediante Acuerdo, elevada a escritura pública, con personería jurídica propia.

**Declaración de desierto del procedimiento de selección:** es la decisión que toma la empresa cuando considera que los proponentes que han participado en un proceso de contratación, no cumplen con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.

**Directorio de Proveedores:** Es el sistema que administra la información sobre las personas interesadas en celebrar contratos (proveedores) y los contratistas y/o proveedores de la Catedral de Sal.

**Especificaciones técnicas:** Documentos que establecen los requisitos técnicos, es la relación de requisitos técnicos bajo los cuales se deberán realizar las actividades de objeto contractual.

**Trabajador Autorizado:** Es el trabajador de la catedral de Sal que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la Empresa y en consecuencia, para emitir todos los actos que demande la selección del contratista y/o proveedor y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

El trabajador autorizado responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual, y no puede subdelegar el procedimiento de contratación en todas sus etapas.

**Trabajador Ejecutor:** Es el trabajador de la catedral de Sal designado por el trabajador autorizado para ejecutar el procedimiento de contratación en todas sus etapas.

**Listado de Anexos:** Es la relación de los anexos y técnicos y/o administrativos, que se consideren necesarios para una información adecuada de la contratación.

**Manual de Contratación:** Documento que establece las directrices, políticas y procedimientos para la selección de los contratistas y/o proveedores de la Catedral de Sal.

**Minuta:** Es el proyecto de contrato que se pretende celebrar y suscribir por parte de la Catedral de Sal y del futuro Contratista y/o proveedor, en el cual se incluirán las cláusulas excepcionales cuando haya lugar.

**Orden de Compra:** Es el documento mediante el cual se ordena realizar la adquisición o suministro de un bien requerido por la Sociedad.

**Orden de Servicio:** Es el documento mediante el cual se ordena la realización de un servicio requerido por la Sociedad

**Pago Anticipado:** Es el reconocimiento por parte de la Catedral de Sal, de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se hayan ejecutado las obligaciones a cargo del contratista y/o proveedor. Dichos dineros son de propiedad del contratista y/o proveedor desde el momento en que Catedral de Sal realice su transferencia razón por la cual el contratista y/o proveedor dispone totalmente de la administración y/o manejo de los mismos a menos que en el contrato respectivo se acuerde algo diferente.

**Partes:** Son los intervinientes en la contratación definidos en el artículo diez (10) del presente manual.

**Invitación:** Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros que se establecen para una contratación. La Invitación se utiliza cuando la modalidad de selección así lo exija.

**Precalificación:** Es el trámite dirigido principal pero no exclusivamente a preseleccionar a las personas que participaran en procesos de Concurso cerrado, y que se surte mediante la formulación de invitación pública o cerrada, teniendo en cuenta las características del bien y/o servicio requerido.

La precalificación se realizará mediante el análisis y la verificación, entre otras, de las capacidades jurídica, técnica, operativa, de organización y financiera e los interesados pero no se podrá realizar para obtener propuestas económicas. Para efecto de dicho análisis y

verificación se podrá prescindir de requisitos y formalidades que pueden ser satisfechos durante el trámite del proceso de selección.

**Precio de Mercado:** Precio al cual se cotiza en un bien o un insumo en el mercado o zona geográfica económica respectiva. Está determinado por la oferta y la demanda del bien o insumo y depende de la manera como los agentes del mercado evalúen el desempeño del fabricante o productor y del entorno.

**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos de obra, consultaría, suministro y compraventa de bienes muebles, que está sujeta a inscribirse en el registro de proponentes de la Sociedad.

**Proveedor:** Organización o persona que suministra un producto o servicio como productos terminados, semielaborados, comerciales, químicos, materias primas, servicios y otros. Dependiendo del tipo de actividades que realice el proveedor o suministrador se clasifica en los diferentes grupos.

**Invitación Pública:** Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural e indeterminado de personas para que en igualdad de oportunidades presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable. El proceso será publicado en la página Web de la **SOCIEDAD**.

**Invitación Cerrada:** Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural limitado de personas naturales o jurídicas para que en igualdad de condiciones presenten sus ofertas. Esta modalidad se realizará teniendo en cuenta los precios del mercado y los inscritos en el Directorio de Proveedores. Del análisis del mercado debe dejarse constancia documental, el proceso será publicado en la página Web de la Sociedad.

**Selección Directa:** Es el procedimiento mediante el cual se contrata de manera directa a una persona particular, natural o jurídica, atendiendo los diferentes aspectos de la contratación, de la necesidad y las condiciones requeridas por Catedral de Sal.



**Solicitud de Adquisición:** Es el requerimiento o requisición que realiza la Sociedad para iniciar un proceso.

**Sistema de Información de Proveedores:** Es la base de datos que contiene la información de los proveedores inscritos en el directorio de proponentes e la Catedral de Sal.

**Sistema de Precios:** Es el sistema de precios que en desarrollo del principio de autonomía de voluntad, puede convenir la Catedral de Sal en los contratos que celebre, en función de la clase y características éstos.

### SUBSECCIÓN 3

#### REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

**ARTÍCULO 12º.- Inhabilidades e incompatibilidades.** No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM., las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley.

Las inhabilidades constituyen una limitación a la capacidad jurídica para contratar con las Sociedades estatales, bien sean personas naturales o jurídicas, dado que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con las Sociedades públicas.

Por lo anterior CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM deberá verificar, en cada proceso que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en el artículo 8º adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y modificado por el artículo 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011, artículo 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 4º de la Ley 1474 de 2011, el cual se adicionó el literal f del numeral 2º del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 y demás normas vigentes. Para ello, el comité evaluador revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y demás que se requiera para verificar que no haya sanciones inscritas.

**ARTÍCULO 13º.- Prohibiciones.** Los trabajadores y contratista y/o proveedores de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM no podrán realizar las conductas contempladas en la Constitución y las Leyes vigentes como prohibidas en los procesos contractuales, especialmente las contempladas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

**ARTÍCULO 14º.- Conflicto de Intereses.** Los trabajadores y contratista y/o proveedores de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, que ejerzan funciones o presten servicios a la sociedad, deberán inhibirse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades contractuales que puedan incurrir en un conflicto de intereses. Igualmente se infiere que hay conflicto de intereses cuando en el asunto se encuentre inmerso el cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

#### **SUBSECCIÓN 4**

##### **CAPACIDAD, COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 15º.- Capacidad para contratar.** La Capacidad para contratar es entendida como aquel atributo de toda persona para adquirir derechos y contraer obligaciones, mediante la celebración de contratos, es decir que además de acreditar las calidades exigidas en la constitución y la ley, se deberá demostrar que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración del contrato.

La capacidad jurídica de los proveedores deberá ser verificada por la **SOCIEDAD** para cada uno de los procesos contractuales y la celebración de contratos.

**ARTÍCULO 16º.- Competencia para dirigir la actividad contractual y celebrar contratos.** En los términos del numeral 1º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para dirigir los procesos de contratación y suscribir contratos radica en el Representante Legal de la **SOCIEDAD**.

La competencia en **CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM**, se encuentra atribuida al en el representante Legal, en virtud al literal c) numeral 3º del Artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y los estatutos de la **SOCIEDAD**.

**ARTÍCULO 17º Delegación Contractual.** De conformidad con la estructura administrativa de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM y en virtud a la facultad de delegación prevista en el artículo 12 ibídem, en concordancia con el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el Gerente y/o Representante legal de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM como ordenador del gasto, podrá delegar total o parcialmente la competencia para adelantar los procesos de contratación, celebrar contratos y desconcentrar la actividad contractual en los trabajadores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, lo cual se hará mediante acto administrativo motivado.

## **SUBSECCIÓN 5**

### **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR Y LÍDER DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 18º.- Comité asesor y evaluador en la gestión contractual.** La **SOCIEDAD** puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas para cada Proceso de Contratación de invitación pública. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual la **SOCIEDAD** no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para las modalidades diferentes a la invitación pública o cerrada será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto o representante legal sin que se requiera un comité plural.

El comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes actividades:

1. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
2. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en la invitación o documentos del proceso.
3. Evaluar las propuestas presentadas por los proveedores.
4. Interpretar y aplicar las disposiciones de la Invitación.
5. Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
6. Consolidar el informe de evaluación.
7. Recomendar al ordenador del gasto o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.
8. Verificar la aplicación estricta de las condiciones de la invitación en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.
9. Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos.

**ARTÍCULO 19º.- Líder del proceso contractual.** La Coordinación del trámite de los procesos de contratación se encuentra radicada en el Subgerente Administrativo y financiero, quien como líder del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios y de acuerdo con los lineamientos normativos, cumple con las siguientes funciones:

1. Coordinar todos los procesos de selección de contratistas que requiera la **SOCIEDAD** para la adquisición de bienes, obras y servicios.
2. Garantizar y vigilar que estos se lleven a cabo dentro del marco de la constitución, la ley y el reglamento.

3. Controlar y verificar la proyección de los documentos, actos administrativos, minuta del contrato y demás que se requieran en cada uno de los procesos de selección.
4. Adelantar los trámites para el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos y órdenes de servicio que se encuentren perfeccionados.
5. Coordinar los procesos para declarar la caducidad o incumplimiento de los contratos y preparar los actos administrativos que con ocasión de los incumplimientos de las obligaciones de los contratistas y/o proveedores, se produzcan, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato.
6. Coordinar, verificar y efectuar el trámite para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
7. Preparar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.
8. Expedir las certificaciones de los contratistas y/o proveedores.
9. Presentar los informes que le solicite el Gerente en relación con los asuntos a su cargo.
10. Aplicar y verificar el cumplimiento de métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia, eficacia en la gestión y operación de la actividad contractual a su cargo.
11. Las demás que correspondan con la selección de contratistas y/o proveedores.

## CAPÍTULO II

### CONTRATACIÓN COMERCIAL

**ARTÍCULO 61º.- Definición.** En el marco de las negociaciones comerciales, dada la vocación de la sociedad y desarrollo de su operación turística, enmarcada en la excepción contemplada en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, LA SOCIEDAD, podrá suscribir de manera directa y bajo el cumplimiento de los requisitos mínimos, las alianzas comerciales o estratégicas, convenios de cooperación comercial nacional o internacional, y demás contratos regidos por la ley y costumbre comercial, que favorezcan y conlleven el cumplimiento del objeto social.

**ARTÍCULO 61º.- Pluralidad.** En razón a las alianzas comerciales o estratégicas, convenios de cooperación comercial nacional o internacional, que en su desarrollo comercial y operación turística LA SOCIEDAD suscriba, siendo estas herramientas para garantiza la operación y pluralidad de productos y servicios para ofertar, éstas podrá ser suscrita bajo el mismo objeto, con diferentes aliados, y su ejecución versará sobre el negocio final con los productos que el cliente construya y contrate con el operador turístico Catedral de Sal de Zipaquirá S.A. S.E.M.

**PARÁGRAFO:** Las negociaciones con clientes, deberán ser en el marco de los términos de las alianzas suscritas previamente.

**ARTÍCULO 61º.- Requisitos Mínimos de la Negociación.** Previa suscripción deberá constituirse los requisitos mínimos de la negociación comercial, donde como deberá estipularse la siguiente información:

1. El objeto;
2. Contraprestaciones y remuneración;
3. La identificación completa y datos de contacto;
4. El plazo de ejecución;
5. Fecha y terminación;
6. Términos y condiciones del cumplimiento de sus compromisos;
7. Personal a cargo del seguimiento;
8. Principales aliados comerciales.

Esta información será recopilada por líder comercial de la negociación, para ser evaluada y aprobada por el representante legal y gerente de la sociedad.

**ARTÍCULO 62º.- Evaluación.** Se evaluará los requisitos mínimos relacionados con los aspectos jurídicos, financieros, comerciales y experiencia en el mercado, a fin de determinar la conveniencia o inconveniencia de la negociación para LA SOCIEDAD y su aprobación por el representante legal y gerente.

**ARTÍCULO 63º.- Procedimiento.** Una vez definidos los requisitos mínimos de la negociación entre el personal comercial y el aliado comercial, deberá definir la minuta de la alianza comercial o estratégica o convenios de cooperación comercial nacional o internacional, el cual deberá ser previamente aprobado y viabilizado financieramente y jurídicamente, con esta aprobación será revisado y presentado al representante legal de LA SOCIEDAD, para sus suscripción.

Una vez suscrito de requerirse constituir garantías o alguna exigencia previa para su ejecución esto se encontrará a cargo del líder comercial de la negociación.

**ARTÍCULO 63º.- Publicidad.** El líder comercial de la negociación, una vez se haya dado cumplimiento a todas las condiciones para el inicio de su ejecución, deberá comunicar a los interesados y partícipes, para que conozcan los términos y condiciones.

**ARTÍCULO 63º.- Seguimiento y control.** El líder comercial de la negociación o el personal a cargo de efectuar el seguimiento, deberá realizar los reportes en los tiempos determinados dentro de la alianza y notificar al área jurídica o financiera, cualquier alteración o incumplimiento sobre los compromisos o descuentos acordados.

**ARTÍCULO 63º.- Prórrogas.** De acordarse dentro de la alianza comercial o estratégica o convenios de cooperación comercial nacional o internacional, un tiempo previo para prorrogar el término de la alianza, o de haberse pactado de forma automática, el líder comercial de la negociación, deberá solicitar antes del vencimiento del plazo, al área jurídica la proyección de la minuta de prórroga y actualizar la información de los requisitos mínimos de la negociación.

**ARTÍCULO 63º.- Reporte de información al área de Contratación.** El líder de la negociación comercial o el personal administrativo encargado, deberá reportar previa terminación de cada mes, la relación de las alianzas comerciales o estratégicas, convenios de cooperación comercial nacional o internacional, durante el periodo, a fin de llevar un control por el área de contratación, y como insumo necesario para de ser necesario y aplique sea objeto de reporte a los distintos informes requeridos por los entes de control.

**ARTÍCULO 63º.- Archivo Comercial.** El personal administrativo encargado, deberán garantizar que todas las actuaciones queden registradas documentalmente y archivadas en el expediente de la alianza comercial o estratégica o convenios de cooperación comercial nacional o internacional, expediente que deberá evidenciar todas y cada una de las actuaciones y etapas de la negociación comercial y su ejecución.

**ARTÍCULO 63º.- Responsable del Archivo Comercial.** Se encontrará a cargo su responsabilidad del Subgerente Comercial y de Turismo por intermedio del personal administrativo encargado, quien se encargará de realizar y asignar los números correspondientes en orden consecutivo de acuerdo al tiempo en que se inicien.



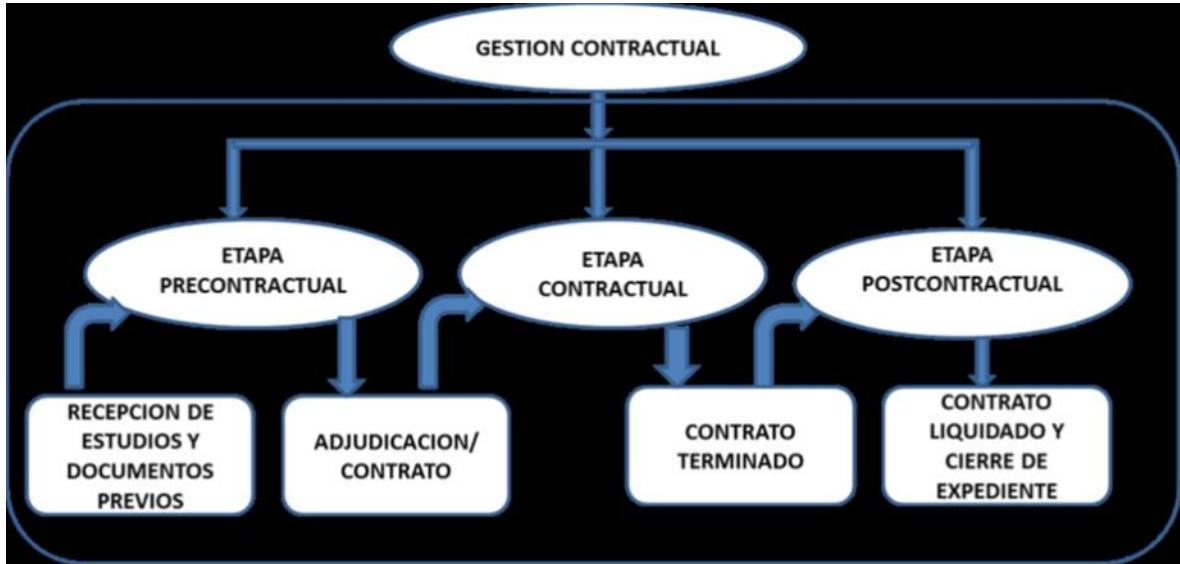
### **CAPITULO III**

#### **ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

##### **SECCIÓN 1**

##### **ETAPAS O FASES DEL PROCESO CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 20º.- Etapas de la Gestión Contractual.** El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial, así:



## SUBSECCIÓN 1

### ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 21º.- Definición.** La **etapa precontractual** comprende todas aquellas actividades y gestiones necesarias para la correcta planeación, en la cual se identifica la necesidad y conveniencia que se pretende satisfacer con la contratación, se realizan los análisis y estudios previos para su debida y completa definición, así como la recopilación de los requisitos y documentos para la formación de la carpeta contractual y la iniciación del respectivo proceso de selección.

En esta etapa se llevan a cabo todas las gestiones y diligencias administrativas previas necesarias para la iniciación y trámite de los procesos de selección para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de la misma Sociedad en la satisfacción del interés general.

**ARTÍCULO 22º.- Extremo de la etapa precontractual.** Comprende esta etapa las gestiones desde el surgimiento de la necesidad de contratar hasta el acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.

**ARTÍCULO 23.- Responsables de la etapa precontractual.** Los responsables de la etapa precontractual son el líder del proceso y el funcionario o trabajador donde surge la necesidad de la sociedad de contratar o celebrar convenios, a través de cualquiera de las modalidades de selección de contratistas y/o proveedores de que trata el presente manual y demás normas legales vigentes.

Para lo anterior el responsable dónde surge la necesidad debe elaborar y obtener los diferentes estudios y documentos previos comunes a todos los procesos de selección, tales como:

1. Estudios de mercado.
2. Estudio de Necesidad y Conveniencia.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Autorizaciones, permisos y licencias (cuando se requieran).
5. Los demás documentos requeridos de acuerdo a la modalidad de selección y/o tipo de contrato.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en el presente manual y demás normas aplicables y concordantes.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

**ARTÍCULO 24º. Estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar la invitación y el contrato. Deben elaborarse previo a la iniciación del proceso de selección.

**CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM** exigirá como requisitos y documentos previos y necesarios, sin el cual no procederá el competente contractual a la apertura del proceso o suscripción del contrato, los siguientes:

**1. Estudios de mercado.** El Estudio de Mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación. Es preciso indicar que la ficha debe ser elaborada conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

Cuando el presupuesto oficial sea fijado con base en cotizaciones se deberá tomar el promedio que arroje como **MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES**; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien o servicio, como el caso de adquisición de bienes o servicios diferentes a los profesionales o de apoyo.

Cuando se trate de obras se deberá tener en cuenta el análisis de precios unitarios APU y las cartillas de precios vigentes.

Los servicios profesionales o de apoyo, se calcularán con base en tablas de honorarios, referentes históricos y demás medios que puedan establecer los valores, no obstante por tratarse de servicios de naturaleza intelectual se observará para cada caso en concreto la calidad del proveedor, la formación académica, la idoneidad y experiencia entre otros.

En general, además de lo anterior será procedente acudir a cualquiera de los medios idóneos para establecer el presupuesto oficial, tales como factores salariales, catálogos o tablas de precios, listas de precios de Sociedades autorizadas y demás que sirvan de base.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados

para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, cartillas de precios, consulta de precios en Grandes Superficies, factores salariales y demás medios idóneos.

**2. Estudio de necesidad y conveniencia.** Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección o de la invitación correspondiente, la dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios de necesidad y conveniencia y adjuntar los demás estudios previos que justifican la contratación, el cual deberá ir firmado por el responsable de su elaboración. El estudio de necesidad y conveniencia deberán como mínimo incluir la siguiente información:

- 2.1 La descripción general en la que se incluya la fecha de elaboración del estudio, nombre de la Sociedad, responsable de la elaboración, cargo de quien elabora el estudio, oficina misional, tipo de contrato, modalidad de selección, la naturaleza de la Sociedad y el marco normativo.
- 2.2 La descripción de la necesidad que la Sociedad pretende satisfacer con el proceso de Contratación.
- 2.3 El objeto a contratar.
- 2.4 Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio.
- 2.5 Las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, los estudios y diseños cuando se requiera y los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- 2.6 La modalidad de selección del contratista y/o proveedor.
- 2.7 La justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 2.8 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- 2.9 Las garantías que la Sociedad contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- 2.10 El tipo de contrato.
- 2.11 Las principales actividades para la ejecución del objeto contractual.
- 2.12 Los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 2.13 La forma y requisitos de pago
- 2.14 El lugar de ejecución del contrato.
- 2.15 El plazo de ejecución.
- 2.16 La forma de ejercer el control y vigilancia a la ejecución del contrato (interventoría o supervisión).
- 2.17 Las obligaciones generales y específicas del contrato a celebrar.
- 2.18 Las obligaciones del contratante.

- 2.19 Las condiciones para la liquidación del contrato.
- 2.20 El equipo de profesionales y expertos requeridos para la ejecución del contrato cuando sea necesario.
- 2.21 La maquinaria, equipos y herramienta mínima requerida según el objeto y tipo de contrato y demás datos necesarios de acuerdo a la modalidad y tipo de contrato.

**3. Disponibilidad presupuestal.** La Sociedad previamente a la apertura del proceso o suscripción del contrato debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal.

**4. Autorizaciones, permisos y licencias.** Como parte de los estudios previos, la dependencia 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 de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio de necesidad y conveniencia.

**5.** Los demás documentos que se requieran de acuerdo a la modalidad y tipo de contrato.

**ARTÍCULO 25º.- Formación carpeta contractual e inicio del trámite de selección.** Una vez recopilada la información y documentos necesarios, la dependencia donde surja la necesidad deberá conformar una carpeta que ha de ser organizada en orden cronológico conforme a la hoja de ruta o lista de chequeo aprobada por la Sociedad, que igualmente debe obrar en la carpeta, para lo cual se observarán los lineamientos establecidos en la Ley de archivos.

Revisada la carpeta, cumplidos los requisitos requeridos en la Ley, el reglamento y manual de contratación para cada una de las modalidades y tipo de contrato, el competente contractual procederá a iniciar el respectivo proceso a través de alguna de las modalidades de selección.

**ARTÍCULO 26º.- Diligencias y actividades del competente contractual.** El competente contractual una vez recibida la carpeta completa procederá a realizar la invitación según la modalidad de que se trate o en su defecto las cartas de invitación u orden de adquisición de los bienes y servicios según corresponda.

La invitación debe contener por lo menos la siguiente información:

1. Los datos generales necesarios para la identificación de la Sociedad, del proceso contractual y demás necesarios para la plena identificación.
2. El objeto y la descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato.
3. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
4. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
5. Las condiciones de costo y/o calidad que la Sociedad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista y/o proveedor.
6. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
7. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
8. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
9. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
10. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
11. Los términos y condiciones para la elaboración de la minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Sociedad puede expedir Adendas.
14. El Cronograma del proceso.
15. Las demás que se consideren necesarias de acuerdo a la complejidad del objeto, tipo de contrato, condiciones y características técnicas entre otros aspectos.

**ARTÍCULO 27º.- Observaciones a la invitación y modificaciones:** Los interesados pueden hacer comentarios a la invitación a partir de la fecha de publicación de la misma o del recibo de la comunicación, así: (a) durante un término de cinco (5) días hábiles en la Invitación pública; y (b) durante un término de tres (3) días hábiles en la invitación cerrada.

La Sociedad podrá realizar modificaciones a la invitación pública o cerrada a través de **Adendas**, las cuales serán expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Igualmente la Sociedad podrá expedir **Adendas** para modificar el Cronograma, incluso después de vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la decisión de adjudicación del contrato.

La Sociedad debe publicar las Adendas en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

**Artículo 28º.- Selección Objetiva.** La Sociedad debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista y/o proveedor y de acuerdo a las reglas establecidas y los factores de selección y ponderación de los elementos o formulas estipuladas en la invitación.

**ARTÍCULO 29º.- Evaluación.** La Sociedad debe evaluar las ofertas para cada Proceso de Contratación mediante Invitación Pública o Cerrada o de contratación directa.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento que el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la contratación mediante la modalidad de selección directa, será adelantada por el Subgerente administrativo y comercial o quien haga sus veces y el asesor jurídico o en su defecto por quien sea designado por el ordenador.



**Artículo 30º.- Factores de desempate.** En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Sociedad escogerá el proveedor que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en la invitación del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al proveedor que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Invitación del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Invitación.

Si persiste el empate, la Sociedad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el proveedor.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el proveedor, método que deberá haber sido previsto en la invitación del Proceso de Contratación.

## SUBSECCIÓN 2

### ETAPA CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 31º Definición.** La segunda etapa denominada **etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista y/o proveedor como por la Sociedad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

**ARTÍCULO 32º Extremo de la etapa contractual y de ejecución.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, publicación y control en su ejecución.

**ARTÍCULO 33º LO QUE COMPRENDE LA FASE CONTRACTUAL.** La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista y/o proveedor tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante LA SOCIEDAD para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La responsabilidad por la elaboración de la minuta de contrato estará en cabeza de la Oficina de contratación, quien además apoyará las actividades para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La responsabilidad del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato estará a cargo del líder del proceso, la aprobación de las garantías a cargo del Subgerente Administrativo y financiero, en el formato dispuesto para tal fin y el registro presupuestal a cargo de la Jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere que el mismo se eleve a escrito y se suscriba por las partes; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la acreditación de obligación de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la aprobación de las garantías por parte de la SOCIEDAD cuando se hayan pactado y la firma del acta de inicio.

**ARTÍCULO 34º.- Verificación de documentos.** El personal designado en oficina de contratación, deberá verificar que se haya aportado por parte del contratista y/o proveedor la totalidad de los documentos requeridos, y que los mismos a la fecha de celebración del contrato se encuentren vigentes. Como prueba de la verificación realizada, deberá diligenciar el cuadro

de verificación aplicable a la modalidad de contratación desarrollada. No podrá tramitarse contrato al que le haga falta algún documento.

**ARTÍCULO 35º.- Identificación del contrato.** Los contratos estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Oficina de contratación.

**ARTÍCULO 36º.- Minuta del contrato.** Notificada la decisión de adjudicación, el responsable designado proyectará la minuta del contrato correspondiente. Se atenderán, en lo posible, las minutas tipo adoptadas por la SOCIEDAD de los contratos u órdenes de adquisición de bienes y/o servicios según corresponda.

**ARTÍCULO 37º.- Firma del contrato.** Elaborado el contrato, el designado solicitará la presencia del contratista y/o proveedor para la revisión y firma del contrato u orden de adquisición de bienes y/o servicios según corresponda. Igualmente será firmado por el ordenador del gasto o competente contractual.

**ARTÍCULO 38º.- Registro presupuestal.** Una vez perfeccionado el contrato, el subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces solicitará a la Oficina de presupuesto o quien haga sus veces que efectúe el registro presupuestal.

**ARTÍCULO 39º.- Garantías del contrato.** El personal designado por la oficina de contratación o quien haga sus veces, solicitará al contratista y/o proveedor la constitución de la garantía o garantías, cuando se haya pactado en el contrato, para lo cual le señalará el término para su presentación.

**ARTÍCULO 40º.- Aprobación de la garantía.** El Subgerente administrativo y financiero aprobará la garantía otorgada por el Contratista y/o proveedor.

El contratista y/o proveedor deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro del término establecido en el cronograma de la Invitación o señalado por cualquier otro medio idóneo.

**ARTÍCULO 41º. Designación del supervisor.** El ordenador del gasto, representante legal o competente contractual designará el supervisor o supervisores del contrato, para lo cual remitirá copia de la minuta del contrato, para la realización del acta de inicio y para que el supervisor y/o interventor de inicio a sus actividades.

**Parágrafo 1.-** Cuando por su naturaleza y tipo de contrato se requiera interventor para la vigilancia y control a la ejecución del contrato, la sociedad deberá previamente a la iniciación de la ejecución del contrato, seleccionar al interventor mediante la modalidad que corresponda.

**Parágrafo 2.-** En ningún caso se podrá iniciar la ejecución de un contrato sin que previamente se hubiera designado supervisor y/o interventor según corresponda.

**ARTÍCULO 41º.- Acta de inicio.** El acta de inicio debe ser firmada por parte del supervisor y/o interventor del contrato y el contratista y/o proveedor.

**ARTÍCULO 42º.- Ejecución del contrato.** La ejecución del contrato consiste en el cumplimiento de las prestaciones con las que se han obligado las partes en el contrato. En virtud a ello, el Contratista y/o proveedor ejecuta la obra, suministra el bien o presta el servicio y, por su parte, la SOCIEDAD cumple con efectuar el pago y demás prestaciones a su cargo.

La ejecución se inicia cuando se hayan cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se haya suscrito el acta de inicio y culmina con la entrega de la obra, suministro de bienes y/o servicios o con el vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

### SUBSECCIÓN 3.

#### ETAPA POSTCONTRACTUAL.

**ARTÍCULO 43º.- Definición.** La etapa postcontractual o etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y/o proveedor, la fase postcontractual comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de

reclamaciones al contratista y/o proveedor y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones postcontractuales.

**ARTÍCULO 44º.- Extremo de la etapa postcontractual.** Va desde la terminación del plazo de ejecución e incluye el acta de terminación, el acta de recibo de bienes, servicios u obras, el acta de liquidación y el cierre del expediente contractual.

**ARTÍCULO 45º.- No obligatoriedad de liquidar contratos de ejecución instantánea.** En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Sociedad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

**ARTÍCULO 46º.- Liquidación de los contratos de tracto sucesivo.** No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pero la Sociedad podrá hacerlo si lo considera conveniente.

En aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

Los contratos y convenios de obra y cuando la Sociedad lo considere conveniente, como requisito previo a su liquidación, requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista y/o proveedor, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

**ARTÍCULO 47º.- Formas de liquidación del contrato.** La liquidación podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes formas:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes, lo cual debe constar en el acta de liquidación.
- b) Por liquidación unilateral por parte DE LA SOCIEDAD a través de Resolución motivada.

c) Por liquidación judicial a través de sentencia o laudo arbitral.

**ARTÍCULO 48º.- De la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.** La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

El supervisor o interventor del contrato solicitará por escrito al competente contractual la liquidación del contrato.

El personal designado por la oficina de contratación, proyectará el acta de liquidación en el Formato ACTA DE LIQUIDACIÓN y la remitirá al supervisor y posteriormente al Ordenador de Gasto, para su revisión aprobación y firma.

Una vez suscrito el documento por el Jefe del Área de Contratos, por el supervisor y por el Competente contractual, se llamará al Contratista y/o proveedor o enviará correo electrónico para que asista a la Sociedad a firmar la respectiva acta.

Una vez firmada por las partes y cumplidas las estipulaciones se procederá a su archivo.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en la Invitación, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal, 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 expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.

Si el contratista y/o proveedor o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**ARTÍCULO 49º.- De la liquidación unilateral.** De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista y/o proveedor no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Sociedad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Sociedad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista y/o proveedor sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Sociedad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, LA SOCIEDAD lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el personal designado por la oficina de contratación, encargado de proyectar el acto administrativo de liquidación, realizará el siguiente procedimiento:

Proyectado el acto administrativo y firmado por parte del competente contractual y el supervisor del contrato, se lo comunicará al contratista y/o proveedor, en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir lo pertinente.

**ARTÍCULO 50º.- Firmeza del acto administrativo.** Una vez resuelto los recursos o si éstos no se interponen, el acto administrativo adquiere firmeza, por lo cual una vez cumplido lo ordenado allí se procederá a su ejecución y archivo.

## CAPITULO IV

### DISPOCIONES ESPECIALES

#### SECCIÓN 1

#### MODALIDADES DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 51º.- Modalidades de selección.** La selección de contratista y/o proveedores en la SOCIEDAD, se llevará a cabo mediante las siguientes modalidades de selección:

1. Invitación pública
2. Invitación cerrada
3. Selección directa
4. Orden de adquisición de bienes y/o servicios

#### SUBSECCIÓN 1

#### INVITACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 52º.- Definición.** Es el procedimiento mediante el cual la Sociedad formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione con base en factores objetivos, definidos previamente por la Sociedad en la invitación, la oferta más favorable.

**ARTÍCULO 53º.- Criterios para determinar la modalidad de selección mediante invitación pública.** Se aplicará cuando se presente cualquiera de los siguientes criterios:

- a. Cuando no procedieren la Selección de Invitación Cerrada O Selección Directa.



b. Cuando la cuantía de la contratación sea superior a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO 54º.- Procedimiento.** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección mediante invitación pública:

**1) Contenido de la Invitación.** La invitación debe señalar los aspectos relativos a:

1. El objeto;
2. Las especificaciones técnicas;
3. La identificación adicional requerida;
4. La unidad de medida;
5. La calidad mínima;
6. El plazo de ejecución entre otros;
7. La determinación y ponderación de los factores objetivos de selección;
8. Todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

**2. Publicación de la Invitación.** La Sociedad debe publicar en la página WEB o el medio idóneo que establezca la invitación durante un término no menor a cinco (5) días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán formular observaciones o solicitud de aclaraciones a la invitación.

**3. Respuesta observaciones.** Vencido el término anterior la sociedad procederá a dar respuesta a las observaciones y de ser necesario podrá aclarar o modificar la invitación, lo cual ha de hacer dentro del término señalado en el cronograma de actividades.

**4. Adendas.** Si hay lugar a modificar la invitación, la misma se hará mediante la expedición de adendas, la cual puede expedirse hasta un día antes del cierre del proceso.

**5. Presentación de Ofertas.** Las propuestas se deberán presentar por escrito en la forma y oportunidad que se indique en la invitación o sus equivalentes. En estos documentos se podrá autorizar la presentación de propuestas parciales o alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.

En todo caso, como condición para su validez, la presentación de cualquier propuesta a la Sociedad estará acompañada de una manifestación del respectivo proponente en la que coste que conoce este Manual de Contratación de manera completa y su aceptación expresa de todas las condiciones y las normas estipuladas en el mismo.

**6. Evaluación de Ofertas.** En la Invitación Pública se señalará el plazo razonable dentro del cual la Sociedad deberá elaborar la evaluación sobre los factores habilitantes y de escogencia establecidos en la invitación y para solicitar a los proponentes las aclaraciones, explicaciones y subsanación de la oferta que se estimen indispensables.

**7. Publicación y Traslado.** La Sociedad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante dos (2) días hábiles, para que dentro del mismo término los proveedores presenten las observaciones que estimen pertinentes.

**8. Observaciones a la Evaluación de la oferta.** Vencido el término anterior y dentro de la oportunidad señalada en el cronograma del proceso, La Sociedad deberá pronunciarse sobre las observaciones formuladas por los proponentes antes de la decisión de celebrar el contrato.

**9. Subsanabilidad.** Serán subsanables, antes de la decisión de celebrar el contrato con un proponente determinado, los aspectos de forma de la propuesta (tales como autenticaciones, apostille, idioma, errores de la garantía de seriedad o fallas en las misma respecto de lo exigido entre otros) o la omisión en ella de la acreditación de condiciones preexites al momento de presentación de la propuesta y que por tanto puedan ser objeto de verificación (tales como certificaciones, calidades de personal ofrecido, entre otras), y en general todos aquellos aspectos atientes al proveedores que no tengan relación con la asignación de puntaje conforme a la invitación.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

**10. Adjudicación y Celebración del Contrato.** Los plazos para la adjudicación y ordenar la firma del contrato se señalarán en la invitación pública, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.

La decisión de adjudicación es irrevocable y obliga a la Sociedad y al proponente seleccionado.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la decisión de celebrar el contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Sociedad podrá adjudicarlo al proponente ubicado en segundo lugar.

Dentro del mismo término de la decisión de adjudicación la Sociedad podrá declarar desierto el proceso conforme a lo previsto en este manual.

La adjudicación o declaratoria de desierto se deberá realizar mediante acto administrativo motivado, suscrita por el representante legal.

**11.** Los términos necesarios no previstos en el presente manual como el de cierre, elaboración de la evaluación, elaboración de la minuta del contrato, entrega de garantías y demás, podrán ser señalados por la sociedad en el cronograma de actividades del proceso, atendiendo los principios de proporcionalidad. También se podrán expedir adendas para modificar el cronograma en caso de ser necesario, incluso después del cierre del proceso y hasta antes de la decisión de celebrar el contrato.

**12. Generalidades.** La evaluación de las propuestas será realizada por un Comité Evaluador o por particulares contratados para tal efecto.

La evaluación de las propuestas se debe realizar teniendo en cuenta los requisitos, los factores, su ponderación y el procedimiento establecido en la invitación o sus equivalentes y dentro del plazo que se haya señalado, el cual se podrá ampliar por el término que la sociedad estime necesario en tanto las propuestas se mantuvieren vigentes.

Durante el periodo de evaluación, la Sociedad podrá solicitar los documentos certificados y/o aclaraciones que considere convenientes con el fin de subsanar aquellos requisitos relativos al proponente, que luego de la verificación correspondiente considere necesarios.

**14. Causales de rechazo de la oferta.** Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

1. Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes que no constituyan factores de escogencia y que habiendo solicitado subsanarlos dentro del término establecido no lo haya hecho.

2. La presentación de varias ofertas, para el mismo proceso de selección, por el mismo proponente.
3. Cuando la Sociedad descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria.
4. No cumplir con la presentación de la propuesta económica o incurra en los errores de presentación referidos a la presentación incompleta o que no coincida con la descripción de uno o varios ítems.
5. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas (es decir en este último caso con escritos entre líneas de párrafo).
6. Que el valor total corregido de la propuesta exceda el valor del presupuesto oficial para el objeto de la **Invitación**.
7. Cuando la propuesta económica supere el 100% del presupuesto oficial.
8. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.
9. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
10. Cuando la oferta sea enviada por correo, correo electrónico, medio magnético o fax.
11. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea. El hecho de que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones de la Sociedad no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora citada.
12. Cuando no presente la póliza de garantía que ampare la seriedad de la propuesta, cuando se solicite.
13. Cuando el proponente, o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la constitución o la ley.
14. Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
15. Cuando el objeto social principal del proveedor, o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.
16. Cuando se suprima o altere algún ítem, actividad, unidad o cantidad del presupuesto oficial.

17. Cuando alguna de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica contengan errores superiores por exceso o por defecto del cero punto uno (0.1%) por ciento del valor total de la propuesta.

18. Cuando no se cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes para presentar propuesta y no subsane.

**15. Causales para declaratoria de desierto.** LA SOCIEDAD podrá declarar desierto el proceso cuando no pueda adelantar una selección objetiva. Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

1. Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste en su totalidad al presente documento.
2. Cuando no se presente propuesta alguna.
3. Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.
4. En cualquiera de los eventos anteriores, la decisión se notificará a todos los proponentes.

## SUBSECCIÓN 2

### INVITACIÓN CERRADA.

**ARTÍCULO 55º.- Definición.** Es el proceso en que se remiten cartas de invitación a mínimo tres (3) proveedores personas naturales o jurídicas para que presenten sus ofertas, las cuales son determinadas aplicando criterios de estrategias de Mercado o utilización del directorio de proponentes.

**ARTÍCULO 56º.- Criterios para determinar la modalidad de selección de selección mediante invitación cerrada.** Se aplicará cuando se presente cualquiera de los siguientes factores:

1. Cuando conforme a la justificación, se trate de actividades que por su naturaleza o complejidad solo se puedan encomendar a personas determinadas y existiere un numero plural de ellas, la cual debe ser el resultado del desarrollo de prácticas de estudio de mercado o evaluación de las personas inscritas en el directorio de proveedores.

2. Cuando la cuantía de la contratación sea mayor a ciento cincuenta (150) y hasta mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Cuando se declare desierta de la invitación pública.

**ARTÍCULO 57º.- Procedimiento.** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección mediante invitación Cerrada:

1. Consulta en el registro de proveedores de la Sociedad.
2. Precalificación y conformación de la lista de posibles proveedores que no podrá ser inferior a tres (3) integrantes.

**3. Contenido de la Invitación.** La invitación debe señalar los aspectos relativos a:

1. El objeto;
2. Las especificaciones técnicas;
3. La identificación adicional requerida;
4. La unidad de medida;
5. La calidad mínima;
6. El plazo de ejecución entre otros;
7. La determinación y ponderación de los factores objetivos de selección;
8. Todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

**2. Publicación de la Invitación.** La Sociedad debe publicar la invitación en la página WEB o el medio idóneo que establezca, durante un término no menor a tres (3) días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán formular observaciones o solicitud de aclaraciones a la invitación.

**3. Respuesta observaciones.** Vencido el término anterior la sociedad procederá a dar respuesta a las observaciones y de ser necesario podrá aclarar o modificar la invitación, lo cual ha de hacer dentro del término señalado en el cronograma de actividades.

**4. Adendas.** Si hay lugar a modificar la invitación, la misma se hará mediante la expedición de adendas, la cual puede expedirse hasta un día antes del cierre del proceso.

**5. Presentación de Ofertas.** Las propuestas se deberán presentar por escrito en la forma y oportunidad que se indique en la invitación o sus equivalentes. En estos documentos se podrá autorizar la presentación de propuestas parciales o alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.

En todo caso, como condición para su validez, la presentación de cualquier propuesta a la Sociedad estará acompañada de una manifestación del respectivo proponente en la que costee que conoce este Manual de Contratación de manera completa y su aceptación expresa de todas las condiciones y las normas estipuladas en el mismo.

**6. Evaluación de Ofertas.** En la Invitación se debe señalar el plazo razonable dentro del cual la Sociedad elaborará la evaluación sobre los factores habilitantes y de escogencia establecidos en la invitación, en cuyo caso podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones, explicaciones y subsanación de la oferta que se estimen indispensables.

**7. Publicación y Traslado.** La Sociedad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante un (1) día hábil, para que dentro del mismo término los proveedores presenten las observaciones que estimen pertinentes.

**8. Observaciones a la Evaluación de la oferta.** Vencido el término anterior y dentro de la oportunidad señalada en el cronograma del proceso, La Sociedad deberá pronunciarse sobre las observaciones formuladas por los proponentes antes de la decisión de celebrar el contrato.

**9. Subsanabilidad.** Serán subsanables, antes de la decisión de celebrar el contrato, los aspectos de forma de la propuesta (tales como autenticaciones, apostille, idioma, errores de la garantía de seriedad o fallas en las misma respecto de lo exigido entre otros) o la omisión en ella de la acreditación de condiciones preexistentes al momento de presentación de la propuesta y que por tanto puedan ser objeto de verificación (tales como certificaciones, calidades de personal ofrecido, entre otras), y en general todos aquellos aspectos atinentes al proveedor que no tengan relación con la asignación de puntaje conforme a la invitación.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

**10. Adjudicación y Celebración del Contrato.** Los plazos para adjudicar y ordenar la firma del contrato se señalarán en la invitación pública, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.

La decisión de adjudicar el contrato es irrevocable y obliga a la Sociedad y al proponente seleccionado. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la decisión de celebrar el contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Sociedad podrá adjudicarlo al proponente ubicado en segundo lugar.

Dentro del mismo término de la decisión de adjudicación la Sociedad podrá declarar desierto el proceso conforme a lo previsto en este manual.

La adjudicación o declaratoria de desierto se deberá realizar mediante acto administrativo motivado, suscrita por el representante legal.

**11. Disposiciones generales.** Los términos necesarios no previstos en el presente manual como el de cierre, elaboración de la evaluación, elaboración de la minuta del contrato, entrega de garantías y demás, podrán ser señalados por la sociedad en el cronograma de actividades del proceso, atendiendo los principios de proporcionalidad. También se podrán expedir adendas para modificar el cronograma en caso de ser necesario, incluso después del cierre del proceso y hasta antes de la decisión de celebrar el contrato.

### SUBSECCIÓN 3

#### SELECCIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 58º.- Definición.** Es el proceso mediante el cual se selecciona al contratista y/o proveedor persona natural o jurídica de manera directa, siempre y cuando se verifiquen o se cumplan las causales de selección directa, señaladas en el presente manual.

**ARTÍCULO 59º.- Causales de contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, procederá cuando se configuren las siguientes causales:

**1. Urgencia, Emergencia o Apremio.** En estos casos si la naturaleza de la situación de emergencia no permitiere la suscripción de un documento que contenga el contrato se prescindirá



del mismo, pero se deberá emitir por escrito la autorización al contratista y/o proveedor para acometer las obras, servicios o actividades que se requieran. Si antes de iniciar la ejecución de la actividad de que se trate no se lograre acuerdo sobre la contraprestación económica, la misma se podrá acordar con posterioridad, si aún entonces no se lograre, el acuerdo dicha contraprestación se determinará por un perito designado por las partes, de común acuerdo, del listado disponible en la Cámara de Comercio de Bogotá teniendo en cuenta el tipo de bien y/o servicio cuya contraprestación se debe valorar y en caso de que el acuerdo para la designación del perito no fuere posible este será designado por la Cámara de Comercio.

**2. Convenios o contratos interadministrativos.** Son los suscritos entre Entidades Estatales, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Sociedad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

**3. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** La contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se llevará a cabo mediante selección directa, sin embargo, se 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.

**4. Contratación directa cuando no exista pluralidad de proveedores.** Se considera que no existe pluralidad de proveedores cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos 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.

**5. Contratos de prestación de servicios profesionales.** La Sociedad, podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Sociedad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Sociedad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Sociedad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

**6. Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.** La Sociedad, podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Sociedad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Sociedad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

**7. Para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** La Sociedad podrá contratar de manera directa la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, para lo cual debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

**8. Adquisición de bienes inmuebles.** Las sociedad puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

8.1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Sociedad.

8.2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

**9. Arrendamiento de bienes inmuebles.** La Sociedad puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

9.1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Sociedad requiere el inmueble.

9.2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

**10.** Cuando la causal no se encuentre prevista en ninguno de los numerales anteriores y su cuantía sea mayor a veinte (20) y hasta ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**11. Para la celebración de las siguientes clases de contratos:**

11.1. Servidumbre

11.2. Comodato

11.3. Alianzas comerciales o estratégicas

11.4. Contratos de apoyo de qué trata el artículo 355 de la C. Nal.

11.5. Convenios de asociación de qué trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

11.6. Convenios Solidarios.

11.7. Convenios de cooperación comercial nacionales e internacionales

11.8. Los demás contratos o convenios legalmente permitidos que no tengan regulación especial en la constitución o la ley.

12. Cuando se presenten circunstancias que impongan la necesidad de adelantar este proceso de selección, justificadas por escrito con ocasión de prácticas comerciales o de mercado y relacionadas con:

- Conocimiento del mercado y los proveedores.
- Conocimiento de los precios de mercado.
- Falta de competitividad entre los proveedores para prestar el servicio o proveer los bienes, o no disponibilidad de los mismos.
- Las condiciones de oportunidad.
- Entre otras.

**ARTÍCULO 60º.- Procedimiento.** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección mediante Selección Directa.

1. Invitación a la persona natural o jurídica que la Sociedad considera idónea para cumplir el objeto de la necesidad y el contrato.
2. Recepción de propuesta
3. Evaluación respecto a la capacidad jurídica, idoneidad y experiencia del proponente.
4. Suscripción y perfeccionamiento del contrato.

#### **SUBSECCIÓN 4**

##### **ORDEN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**ARTÍCULO 64º.- Definición.** Es el procedimiento por el cual se ordena la adquisición de bienes y/o servicios, el cual por la cuantía y naturaleza del mismo se hace mediante resolución debidamente motivada y una vez cumplidos los requisitos exigidos por la Sociedad en el presente manual. Se aplicará cuando se presenten los siguientes criterios:

1. Adquisición o suministro de bienes y/o servicios cuyo valor sea de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO 65º.- Criterios para determinar la modalidad de selección mediante orden de adquisición de bienes y servicios.** Es el procedimiento por el cual se ordena la adquisición de bienes y/o servicios, el cual por la cuantía y naturaleza del mismo se hace mediante resolución debidamente motivada y una vez cumplidos los requisitos exigidos por la Sociedad en el presente manual y demás documentos previos.

**ARTÍCULO 66°.- Procedimiento.** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la orden de adquisición de los bienes y/o servicios.

1. Verificación requisitos de procedencia y capacidad.
2. Orden escrita de adquisición de los bienes y/o servicios. La cual se allega con los requisitos para poder contratar.
3. Recepción de la factura y/o cuenta de cobro.
4. Acto administrativo contentivo de la orden de adquisición de los bienes y/o servicios y la orden de pago.

El contrato así celebrado podrá constar mediante el intercambio de los documentos escritos, señalados entre la sociedad y el contratista y/o proveedor.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS

**ARTÍCULO 67°.- Suspensión, Cancelación del proceso de selección y forma de pago.** El trabajador responsable de la contratación, podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender el proceso será motivada e informada a los interesados y/o proponentes.

Si existen razones que así los justifiquen, el proceso de selección podrá incluso ser cancelado, esta decisión requiere de la respectiva justificación y del visto bueno del ordenador del gasto, gerente y/o representante legal y será informada a los interesados y/o proponentes.

Así mismo desde la invitación y minuta del contrato la Sociedad debe establecer los términos y condiciones de pago del futuro contrato:

**Anticipo:** La sociedad podrá pactar la modalidad de anticipo, teniendo en consideración el tipo de contrato y la cuantía del mismo, entendido este como un adelanto o avance del precio del contrato destinado exclusivamente a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los

recursos girados por dicho concepto son dineros que le siguen perteneciendo a la sociedad contratante, mientras el contratista y/o proveedor no los amortice totalmente y solo se integran al patrimonio del contratista y/o proveedor en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

Por lo anterior, el contratista y/o proveedor está obligado a presentar un plan de Inversión del anticipo y a constituir la correspondiente garantía, la cual debe cubrir el 100% del valor pactado a título de anticipo, como requisito previo a su desembolso.

**Pago anticipado:** La sociedad podrá pactar el otorgamiento de pago anticipado, teniendo en consideración el tipo de contrato y la cuantía del mismo, entendido este como un pago efectivo del precio del contrato de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista y/o proveedor desde su desembolso.

**Parágrafo.-** En ningún caso se podrá pactar anticipo o pago anticipado mayor al 40% del valor del contrato.

## **CAPITULO VI**

### **ASPETOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 68º.- Modificación del contrato.** Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas 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 la naturaleza contractual.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el ordenador del gasto, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato. En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista

y/o proveedor y ordenador del gasto, el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la sociedad.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse a la Oficina de presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
3. La ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar y el nuevo plazo.


**ARTÍCULO 69º.- Suspensión del contrato.** La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, imprevistos 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 prorroga el contrato en su vigencia o plazo por tratarse de una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período éste, 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.

El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista y/o proveedor.

**ARTÍCULO 70º.- Terminación del contrato.** Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se haya vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:

**Normal:** Cuando termina el plazo de ejecución y, excepcionalmente si se cumple totalmente el objeto contratado, siempre que así se haya pactado en el contrato.

 <p>PARQUE DE LA S.A.L. ZIPAQUIRÁ</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b></p>	<p>Código: M-08-01 Versión: 04 Fecha de Emisión: 15/03/2023</p>
<p><b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>		

**Anormal:** Por caducidad, terminación anticipada por acuerdo entre las partes o por terminación unilateral.

## **CAPITULO VII**

### **FORMACION DE EXPEDIENTES, NUMERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN, NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.**

**ARTÍCULO 71º.- Formación de expedientes.** Para todo proceso de selección de la Sociedad, deberá conformar una carpeta o expediente, el cual debe estar compuesto por todos los documentos exigidos por la ley, el reglamento, el manual de contratación y demás que se requieran, teniendo en cuenta la modalidad de selección y el tipo de contrato.



La conformación del expediente debe iniciar en la dependencia o área, donde surge la necesidad y el responsable será el líder de la necesidad.

Los documentos se deben archivar en estricto orden cronológico, con observancia de las normas de que trata la **Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)** y sus Decretos reglamentarios, para lo cual deben tener en cuenta las hojas de ruta documental, para cada modalidad y proceso, establecidas por la sociedad.

El expediente debe radicarse en la Oficina de contratación, para el inicio del proceso contractual y una vez aprobado, será responsabilidad de esta dependencia, donde se continuara su conformación con todos los documentos y actuaciones de cada proceso y contrato, pues no solo es importante como evidencia de las actuaciones, sino además para su posterior examen por parte de la comunidad, organismos de control o contratista y/o proveedores, la obtención de copias y certificaciones sobre el mismo.

Todos los documentos de los procesos de contratación deberán contener la información suficiente y necesaria para su plena identificación y eficacia.

**ARTÍCULO 72º.- Identificación de los procesos.** A partir de la entrada en vigencia del presente manual de contratación, la dependencia encargada de iniciar, adelantar e impulsar los procesos de selección, deberán llevar un registro consecutivo Alfa Numérico para identificar cada uno de los procesos que se inicien mediante selección.

El consecutivo se puede llevar mediante un libro o sistema y estará bajo la responsabilidad de Subgerente Administrativo y Financiero por intermedio del trabajador responsable de la contratación, quien se encargará de realizar y asignar los números de los procesos correspondientes en orden consecutivo de acuerdo al tiempo en que se inicien.

La numeración se debe asignar en la forma como se indica en el cuadro siguiente:

MODALIDAD DE CONTRATACION	SIGLA	NUMERACIÓN
INVITACIÓN PÚBLICA	I.P.	001-201X
INVITACIÓN CERRADA	I.C.	00X -201X

**DOCUMENTO CONTROLADO**

CONTRATACIÓN DIRECTA	C.D	00X -201X
ORDEN DE ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO	N/A	Número resolución
<b>Nota:</b> Es importante resaltar que los procesos de selección mediante contratación directa, se realizan mediante selección objetiva, razón por la cual debe procederse a asignar sigla y número al inicio del proceso, es decir con el acta de aprobación de la carpeta contractual.		

Igualmente se procede a presentar la guía, respecto a la forma como deben identificar los procesos de contratación que contemplan submodalidades o causales, así:

MODALIDAD DE CONTRATACION	SIGLA	SUBMODALIDAD O CAUSAL	SIGLA	SIGLA FINAL
INVITACIÓN PÚBLICA	I.P.	N.A.	N.A.	N.A.
INVITACIÓN CERRADA	I.C	N.A.	N.A.	N.A.
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD	CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	CI	CD-CI
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD	DESARROLLO ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	DACT	CD-DACT
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD	CUANDO EL BIEN O SERVICIO DEBA ADQUIRIRSE EN VIRTUD A UN CONTRATO DE FRANQUICIA	CF	CD-CF
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD	NO EXISTA PLURALIDAD DE PROVEEDORES S	NPO	CD-NPO
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP	CD-PSP
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	PSAG	CD-PSAG

		PRESTACIÓN DE SERVICIOS EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	PSETA	CD-PSETA
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD	ARRENDAMIENTO	A	CD-A
		ADQUISICIÓN INMUEBLES	AI	CD-AI
ORDEN DE ADQUISICIÓN	OC	NO APLICA	NO APLICA	OA

**ARTÍCULO 73º.- Identificación de los contratos.** Los contratos igualmente deben estar identificados por la sigla del tipo de contrato y el número consecutivo que le corresponda en el orden cronológico, de acuerdo al momento o fecha de celebración, la numeración será también Alfanumérica, es decir primero ira la sigla de las letras de acuerdo al tipo de contrato y luego el número seguido del año de celebración del contrato.

La asignación debe observar la siguiente guía:

TIPO CONTRACTUAL	SIGLA
CONTRATO SUMINISTRO	CS
COMPRAVENTA	CC
CONTRATO DE OBRA	CO
CONTRATO DE CONSULTORIA	CCo
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	PSAG
EJECUCIÓN DE OBRAS ARTÍSTICAS	EOA
CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	CI
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CA

**ARTÍCULO 74º.- Archivo.** Los trabajadores y contratista competentes en el proceso de contratación, deberán garantizar que todas las actuaciones queden registradas documentalmente y archivadas en el expediente contractual, expediente que deberá evidenciar todas y cada una de las actuaciones y etapas del proceso contractual.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y  
SUPERVISIÓN**

Código: M-08-01  
Versión: 04  
Fecha de Emisión:  
15/03/2023

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**PARTE III**

**VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**CAPITULO I**

**INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**SECCIÓN 1**

## **DIPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 75º.- Deber de vigilar y controlar la ejecución de los contratos.** La Sociedad está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

**ARTÍCULO 76º.- Finalidad del control y vigilancia de los contratos.** De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la finalidad del control y vigilancia de la ejecución contractual es proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Sociedades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **SECCIÓN 1**

#### **DEFINICIONES Y REGLAMENTACIONES**

## SUBSECCIÓN 1

### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 77º.- Definición de interventoría y supervisión.** Las siguientes son las definiciones sobre la vigilancia y control a la ejecución de los contratos:

**Interventoría.** La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica externa contratada para el efecto por LA SOCIEDAD, cuando la vigilancia y control del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Igualmente se requerirá interventoría cuando el tipo de contrato sea obra pública y sea producto de un proceso de contratación mediante la modalidad de selección por Invitación Pública.

**Supervisión.** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice un trabajador de la Sociedad que ha sido designado o por una persona contratada como apoyo a través de contrato de prestación de servicios, cuando no requieren conocimientos especializados.

## SUBSECCIÓN 2

### REGLAMENTACIÓN

**ARTÍCULO 78º.- No concurrencia de supervisión e interventoría.** No serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, LA SOCIEDAD, podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Sociedad a través del supervisor.

No podrá haber interventoría de un contrato de interventoría, es decir que la vigilancia y control del contrato de interventoría será siempre supervisado directamente por LA SOCIEDAD.

**ARTÍCULO 79º.- Designación de supervisión y responsabilidades implicadas en su ejercicio.** La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios u obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

El Representante Legal designará en el contrato al supervisor que ha de realizar la vigilancia y control a la ejecución contractual y una vez perfeccionado el contrato, el trabajador responsable de la contratación, comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el Representante Legal, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Representante Legal, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor deberá propender porque el contratista y/o proveedor cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la invitación o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.

Los supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las Sociedades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

**ARTÍCULO 80º.- Designación de interventor y responsabilidades implicadas en su ejercicio.** Los interventores serán seleccionados mediante la modalidad que se ajuste a las cuantías y condiciones en este manual establecidas.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento 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 Sociedades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Sociedad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista y/o proveedor. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la Sociedad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Sociedad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la Sociedad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.



Es importante señalar que el parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la Sociedad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente, el parágrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la Sociedad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista y/o proveedor, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y/o proveedor y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que 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 lo dispuesto en 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.

La Ley 1952 de 2019 en su artículo 70 dispone *“Sujetos disciplinables. El presente régimen se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia*

*Los auxiliares de la justicia serán disciplinables conforme a este Código, sin perjuicio del poder correctivo del juez ante cuyo despacho intervengan.*

*Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, desarrolle o realice prerrogativas exclusivas de los órganos del Estado. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.*

*Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.*

*Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a los miembros de la Junta Directiva, según el caso.”.*

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al trabajador por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a la Sociedad, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables *“cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”*. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

**ARTÍCULO 81º.- Deberes de los supervisores.** Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

### **Durante la ejecución contractual.**

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
4. Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en él que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista y/o proveedor, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
5. Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
6. Remitir al Jefe del Área de Contratos a través de correo institucional durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y dinero de los contratos con recursos por parte de la sociedad, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI.
7. Exigir al contratista y/o proveedor que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
9. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
10. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
11. Requerir al contratista y/o proveedor, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

12. Suministrar al contratista y/o proveedor toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
13. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista y/o proveedor todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
  - 13.1. Acta de inicio del contrato.
  - 13.2. Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
  - 13.3. Actas de recibo parcial o final de obra.
  - 13.4. Acta de terminación.
  - 13.5. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
14. Asistir técnicamente a la Sociedad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
15. Resolver las consultas del contratista y/o proveedor, o tramitarlas ante la dependencia o área competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
16. Verificar para efectos de pago, que el contratista y/o proveedor cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
17. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista y/o proveedor, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera (Central de Cuentas), o al Grupo de Recursos Físicos (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
18. Formular y enviar al contratista y/o proveedor por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
19. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista y/o proveedor para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
20. Remitir al Área de Contratos el informe acerca del incumplimiento del contratista y/o proveedor, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
21. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.

22. Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico tenor el formato aprobado para el efecto, el cual se entregará al Área de Contratos y al nuevo supervisor designado.

23. Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

24. Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*”, reglamentario de la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, surge para las Sociedades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos.

El informe de supervisión del contrato debe contener:

- 24.1. Número de contrato
- 24.2. Objeto
- 24.3. Nombre o razón social del contratista y/o proveedor
- 24.4. Plazo de ejecución
- 24.5. Período certificado en el informe
- 24.6. Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (*bienes, servicios u obras recibidos*)
- 24.7. Nombre, cargo y firma del supervisor.

Para efectos de la solicitud de publicación de los informes y dependiendo del objeto del contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

**Contratos de Obra:** En estos contratos, el interventor deberá elaborar y remitir el informe al supervisor de su contrato, quien adelantará la solicitud de publicación a la que se refiere la presente Circular, con la misma periodicidad de presentación de las actas parciales de ejecución de obra.

**Comodatos:** Para los contratos de comodato se deberán presentar dos (2) informes, así:

- a. Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.
- b. Informe final en el cual se acredite la devolución de los mismos.

**ARTÍCULO 82º.- Calidades del supervisor e interventor.** El ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberán tener el contratista y/o proveedor y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los trabajadores que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

**ARTÍCULO 83º.- Desempeño de la supervisión y la interventoría.** Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

**ARTÍCULO 84º.- Principios que rigen la supervisión y la interventoría.** Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

Cooperará con el CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM y con el contratista y/o proveedor en el logro de los objetivos contractuales pactados.

Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.

Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.

Responderá por los resultados de su gestión.

Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.

Mantendrá permanente comunicación con el contratista y/o proveedor y las autoridades del CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM.

Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

**ARTÍCULO 85º.- Funciones del supervisor e interventor.** El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

**1. Funciones administrativas.** Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.

Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista y/o proveedor.

Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y/o proveedor durante la ejecución del contrato, de tal forma que el CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.

Coordinar con las dependencias del CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.

Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.

Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista y/o proveedor, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista y/o proveedor o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

Procurar que por causas atribuibles al CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.

Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.



**2. Funciones técnicas.** Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

Verificar que el contratista y/o proveedor suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y pos contractuales o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.

Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los

organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Secretaría encargada del contrato.

Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Sociedad; y constatar su estado y cantidad.

Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.

Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

**3. Funciones financieras.** Verificar que el contratista y/o proveedor cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista y/o proveedor, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o proveedor.

Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y/o proveedor.

Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

**4. Funciones de carácter legal.** Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de previstas en la ley.

Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.

Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.

Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y/o proveedor y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

Preparar en conjunto con el contratista y/o proveedor el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.

Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.

Informar al ordenador del gasto las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los trabajadores y contratista y/o proveedores.

Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

**ARTÍCULO 86º.- Prohibiciones de los supervisores e interventores.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019. A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. 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 Sociedad contratante o del contratista y/o proveedor.

3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista y/o proveedor renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista y/o proveedor de cualquiera de sus obligaciones.
10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM.

**ARTÍCULO 87°.- Oportunidad para designar el supervisor o interventor.** La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

**ARTÍCULO 88°.- Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o el ordenador del gasto, según el caso:

1. Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM.
2. Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista y/o proveedor.
3. Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
4. Actas de inicio.
5. Actas de suspensión.
6. Actas de reinicio.
7. Actas de terminación.
8. Actas de liquidación.

**ARTÍCULO 89º.- Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.

En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y/o proveedor y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato al ordenador del gasto y a la Secretaría General- Área de Contratación, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista y/o proveedor cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.

El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

**ARTÍCULO 90º.- Deberes de los supervisores del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución.** Exigir al contratista y/o proveedor la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista y/o proveedor con posterioridad a la terminación del contrato.

Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y/o proveedor frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

Elaborar y remitir al Área de Contratos el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:

1. Plazo del contrato
2. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
3. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista y/o proveedor en virtud de la ejecución del contrato.
4. Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
5. Balance económico del contrato
6. La calificación al contratista y/o proveedor respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

Remitir al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato mencionado en el numeral anterior, quien lo remitirá al Jefe del Área Financiera para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

Una vez recibida la comunicación del Área Financiera, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones.

**ARTÍCULO 91º.- Deberes especiales de los supervisores referentes a la liquidación.** Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará al competente contractual por escrito su liquidación, para lo cual deberá:

1. Solicitar al ordenador de gasto la elaboración del Acta de Liquidación.
2. Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por el Área de Contratos.
3. Devolver al Área de Contratos el acta debidamente suscrita.

**ARTÍCULO 92º. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.** En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Área de Contratos para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista y/o proveedor la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

**ARTÍCULO 93º.- Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.** En los eventos que el supervisor y/o interventor determinen que el contratista y/o proveedor se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.



Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista y/o proveedor no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área de Contratos, atendiendo las siguientes reglas:

1. El Jefe del Área de Contratos citará al contratista y/o proveedor a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y/o proveedor en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

2. En desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y/o proveedor en desarrollo de la actuación.

3. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista y/o proveedor, al representante legal del contratista y/o proveedor o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Sociedad.

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

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

6. CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

## **PARTE IV**

### **RÉGIMEN SANCIONATORIO**

#### **CAPITULO I**

#### **PROCESO SANCIONATORIO**

## SECCIÓN 1

### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

**ARTÍCULO 94°.- Declaratoria de incumplimiento.** La Sociedad podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

**Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:**

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y/o proveedor, la Sociedad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y/o proveedor en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
2. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la Sociedad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y/o proveedor en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista y/o proveedor o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Sociedad;
3. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Sociedad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará

y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

4. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la Sociedad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Sociedad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO SOLICITADO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
01	Documento Inicial	24/09/2018
02	Actualización de conformidad con el procedimiento de información documentada	15/04/2021
03	Actualización de conformidad con el procedimiento de información documentada	15/03/2022
04	Actualización de conformidad con el procedimiento de información documentada	15/03/2023