

**ACUERDO No 001
16 DE MARZO DE 2021**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA UN NUEVO MANUAL DE
CONTRATACIÓN**

La Junta Directiva de la sociedad SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD DEL ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S. - SOMOS RIONEGRO S.A.S., en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por los estatutos sociales de SOMOS en el numeral 9 de su artículo 38, en virtud del presente acuerdo, aprobado en reunión ordinaria del dieciséis de marzo de 2021, según consta en Acta número 001 de la misma fecha, modifica en su totalidad y adopta el nuevo manual de contratación de la Sociedad, teniendo en cuenta las siguientes;

CONSIDERACIONES

1. Que mediante Acuerdo 008 del 01 de abril de 2016, el Concejo del municipio de Rionegro, autorizó al Alcalde para constituir una sociedad, con el objeto de *“planificar, diseñar, conformar, construir, operar una empresa Gestora de Transporte Masivo para el Municipio de Rionegro”*.
2. Que, mediante documento privado del 10 de agosto de 2016, registrado en la Cámara de Comercio de Rionegro el 23 de agosto de 2016, el municipio de Rionegro, en calidad de accionista único, constituyó la Sociedad y adoptó sus estatutos sociales.
3. Que mediante Acuerdo número 014 del 11 de abril del 2017, el Concejo Municipal del municipio de Rionegro, aprobó la modificación del objeto social de la Sociedad, en los siguientes términos:

“(. . .) Planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y/o gestionar sistemas de transporte y/o movilidad. adicionalmente, la sociedad podrá adelantar actividades conexas y/o complementarias a la gestión de la sociedad, tales como desarrollos de tipo inmobiliario, sistemas alternativos de transporte y/o movilidad y actividades de explotación económica que puedan surgir para la sociedad, en entidades de orden nacional, departamental, municipal y/o las asociaciones que surjan entre ellas, así como entidades extranjeras. para efectos de lo anterior, la sociedad deberá desarrollar los estudios previos y la estructuración técnica, legal, financiera, ambiental y social que permita definir la factibilidad de proyectos de sistemas de transporte, movilidad y/o actividades conexas y/o complementarias para el desarrollo de su objeto social”.

4. Que así mismo, mediante el Acuerdo 014 del 11 de abril de 2017, se adicionaron al artículo segundo del Acuerdo número 008 de 2016, una serie de actividades

conexas y/o complementarias al objeto social de SOMOS RIONEGRO S.A.S., de manera que dichas actividades, a la fecha, entre otras, son las siguientes:

“(…)

- *Desarrollar proyectos de vinculación de capital Público Privado y/o a través de recursos propios que le permitan la consultoría, asesoría, construcción, organización, administración, explotación, operación y el mantenimiento de la infraestructura en sistemas de terminales de transporte, sistemas de transporte masivo, sistemas integrados de transporte, movilidad sostenible y demás modalidades de transporte público necesaria para la ejecución de su objeto social y actividades conexas.*
 - *Complementar sus ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general mediante la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social.*
 - *Con el igual propósito podrá realizar alianzas estratégicas público privadas, asociaciones a riesgo compartido y suscribir cualquier tipo de convenio o contratos de colaboración empresarial, que le permitan el cumplimiento de su objeto; participar en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con el servicio de transporte público que constituyen su objeto y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia; y en general, todas aquellas actividades que se encuentren dentro de su objeto social o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.*
 - *Participar en la implementación de sistemas de transporte y/o movilidad en forma individual, en consorcio o unión temporal en procesos de selección nacionales o en el extranjero.*
 - *Administrar, operar e implementar los elementos, equipos y demás recursos que permitan el fortalecimiento preventivo, informativo y reglamentario de la gestión de la movilidad.*
 - *Construcción, administración, explotación económica, mantenimiento y operación de sistemas de transporte por cable de pasajeros, carga o mixtos en el ámbito municipal, departamental y nacional”.*
5. Que en atención a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, y dada la composición del capital social de la Sociedad para el momento de su constitución, esta se sujeta al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden municipal.

6. Que según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales del Estado:

"(...) estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, **con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público,** nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comercia/es (...)"

7. Que SOMOS desarrolla actividades que se encuentran enmarcadas dentro de un esquema de competencia con el sector privado nacional e internacional, teniendo en cuenta lo dispuesto en: (i) Las Leyes 105 de 1993, 336 de 1996 y 1682 de 2013; (ii) los Acuerdos 008 de 2016 y 014 de 2017 del Concejo Municipal de Rionegro; y (iii) el objeto social de la Sociedad.
8. Que de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones de la Ley 1150 de 2007, todas las actuaciones en materia de contratación que sean desarrolladas por SOMOS deberán ajustarse a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.
9. Que según el artículo 38, numeral 9 de los Estatutos de la entidad, es función de la Junta Directiva revisar y autorizar el Manual de Funciones y los reglamentos internos de la empresa.
10. Que se revisó el Manual de Contratación adoptado mediante el Acuerdo de Junta Directiva 004 del 17 de junio de 2017 y los actos que lo modifican y complementan, encontrando la necesidad de reformarlo para que se acoplara al crecimiento de la empresa basados en los principios de eficiencia, simplicidad y autonomía respetando el marco jurídico vigente.
11. Que en reunión ordinaria de Junta Directiva del 16 de marzo de 2021 se aprobó la reforma integral al Manual de Contratación de la entidad, quedando en firme el texto que se enuncia a continuación y derogándose el Acuerdo de Junta Directiva 004 del 17 de junio de 2017 y los actos que lo modifican.

Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de SOMOS RIONEGRO S.A.S.

ACUERDA:

PRIMERO: Modificar el Acuerdo número 004 del 2 de junio de 2017, expedido por la Junta Directiva de la Sociedad, y en su lugar, adoptar el nuevo manual de Contratación de SOMOS RIONEGRO S.A.S., que regirá la actividad contractual de dicha empresa. En consecuencia, el manual de contratación de la Sociedad quedara así:

MANUAL DE CONTRATACIÓN



HERRAMIENTA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN
LA EMPRESA SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE
SOMOS RIONEGRO S.A.S.

MARZO DE 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN SOMOS RIONEGRO S.A.S.

1.	GENERALIDADES	7
1.1.	INTRODUCCIÓN	7
1.2.	NATURALEZA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD APLICABLE	7
1.3.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	9
1.4.	COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS	10
1.5.	PUBLICACIÓN	10
2.	INSTRUMENTOS CONTRACTUALES	10
2.1.	ORDEN DE COMPRA	11
2.2.	CONTRATO	11
3.	COMITÉS	12
3.1	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	12
3.1.1.	COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	12
3.1.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	13
3.1.3.	REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	14
3.2.	COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	14
3.2.1.	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	15
3.2.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:	15
4.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
4.1.	PREPARACIÓN DEL PLAN	17
4.2.	COORDINADOR DEL PAA	17
5.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	17
5.1.	CONTRATACIÓN DIRECTA	17
5.1.1.	CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA	17
5.1.2.	INVITACIÓN DE LISTA CORTA	19
5.1.3.	INVITACIÓN DE LISTA ABIERTA CON PRECALIFICACIÓN	21
5.1.3.1.	Condiciones de Precalificación	21
6.	ETAPA PRE – CONTRACTUAL	23
6.1.	DOCUMENTOS PREVIOS	23
6.1.1.	ESTUDIO DE MERCADO	24
6.1.2.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	24
6.1.3.	RIESGOS Y GARANTÍAS	25
6.1.4.	REQUISITOS HABILITANTES – SUBSANABILIDAD	26
6.1.5.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE	27
6.1.6.	DESARROLLO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL SEGÚN TIPO DE SELECCIÓN	28
6.1.6.1.	PRESENTACIÓN DE OFERTA DEL CONTRATISTA EN CONTRATACIÓN DIRECTA	28
6.1.6.2.	ELABORACIÓN DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA EN PROCEDIMIENTO DE LISTA CORTA	28
6.1.6.3.	ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE LISTA CORTA Y LISTA ABIERTA	28
6.1.6.4.	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	29
6.1.6.5.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA	29
6.1.6.6.	DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA	29
6.1.6.7.	SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO	30

	6
6.1.7. PROGRAMA ALIADOS PROVEEDORES	30
6.1.7.1. SELECCIÓN.....	30
6.1.7.2. ACUERDO MARCO	30
6.1.7.3. CONTRATACIÓN.....	31
6.1.7.4. EVALUACIÓN.....	31
7. ETAPA CONTRACTUAL.....	32
7.1. ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA.....	32
7.2. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	32
7.3. APROBACIÓN DE GARANTÍAS	32
7.4. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISIÓN.....	32
7.5. INICIO DEL CONTRATO	33
7.6. INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	33
7.7. MODIFICACIONES AL CONTRATO	34
7.7.1. ADICIÓN.....	35
7.7.2. MODIFICACIÓN.....	35
7.7.3. PRÓRROGA	36
7.7.4. SUSPENSIÓN / REANUDACIÓN.....	36
7.7.5. CESIÓN DEL CONTRATO.....	37
7.7.6. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES.....	38
7.7.7. RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIÓN	38
7.7.7.1. ITEMS NO PREVISTOS	38
7.7.7.2. AJUSTES, REVISIÓN DE PRECIOS Y CORRECCIÓN MONETARIA.....	39
7.7.7.3. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	40
8. ETAPA POST – CONTRACTUAL	40
8.1. ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN	40
9. ATRIBUCIONES.....	42

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de contratación tiene por objeto establecer las políticas, que deberá cumplir SOMOS cuando requiera adquirir un bien, servicio u obra; bien sea con recursos propios o mediante la vinculación de capital privado; mediante la regulación de los procedimientos de contratación, evaluación, seguimiento y cierre de los contratos que celebre.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD APLICABLE

SOMOS RIONEGRO S.A.S., es una entidad descentralizada directa del orden Municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación del Municipio de Rionegro, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, constituida como sociedad pública por acciones, bajo la tipología de sociedad por acciones simplificada, con cien por ciento (100 %) de participación Estatal en su capital social.

La Sociedad se rige por las normas aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, y en particular, en materia de contratación, por lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 que establece:

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

En este orden de ideas, los actos y contratos que celebre SOMOS RIONEGRO S.A.S., se sujetarán principalmente a las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio, salvo normal especial que consagre un procedimiento específico para entidades exentas del Estatuto General de Contratación.

Dado el régimen jurídico de la entidad, es decir, el de Empresa Industrial y Comercial del Estado, que además está en competencia con el sector privado, se colige que la misma se encuentra exenta de aplicar el Estatuto General de Contratación, por lo que se regirá por normas de derecho privado, respetando, en todo caso, los principios de la función administrativa y de gestión fiscal.

Siendo SOMOS RIONEGRO S.A.S., una entidad pública, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la empresa, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

Los servidores públicos y contratistas de SOMOS RIONEGRO S.A.S., en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan. Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, la suscripción del contrato o su ejecución tenga en cuenta lo siguiente:

- Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.

- Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.

1.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el presente manual de contratación y los procedimientos aquí regulados, se regirán por los siguientes principios:

a) Transparencia:

SOMOS RIONEGRO S.A.S., adelantará los procesos de selección sin considerar factores de afecto o de interés, con el objetivo de garantizar los principios de igualdad, imparcialidad y publicidad. SOMOS y sus servidores públicos se comportarán de manera honesta, leal y conforme con las expectativas que genera su propio comportamiento y las actuaciones que podrían esperarse de un buen hombre de negocios. SOMOS generará confianza, seguridad y credibilidad con sus actos.

b) Eficiencia:

SOMOS RIONEGRO S.A.S., maximizará la relación Costo - Beneficio en el uso de sus recursos. Los procesos de abastecimiento y adquisición de productos, servicios y obras de SOMOS estarán encaminados a obtener el resultado esperado en condiciones de calidad, oportunidad y al menor costo posible.

c) Idoneidad:

SOMOS RIONEGRO S.A.S., contratará el personal adecuado y que facilite la realización de su misión; para esto definirá adecuadamente los perfiles y seleccionará las personas que mejor cumplan con ellos.

d) Agilidad:

Las decisiones y acciones de contratación en SOMOS RIONEGRO S.A.S., deberán realizarse de manera oportuna de manera que se fomente la competitividad de la empresa en la realización de su objeto social.

e) Sostenibilidad:

SOMOS RIONEGRO S.A.S., es una empresa que fomenta la sostenibilidad en el Transporte y en la misma línea deberá también considerarla a la hora de tomar sus decisiones de compra y contratación, en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible o su política específica de sostenibilidad.

f) Control:

El control es un principio básico en la actuación de un servidor público y en consecuencia el mismo deberá estar embebido en los procesos de Contratación en SOMOS RIONEGRO S.A.S., tanto a nivel interno (Autocontrol) como externo (Control Fiscal).

Además de los principios enunciados anteriormente, la gestión contractual de SOMOS RIONEGRO S.A.S., se regirán por actuaciones enmarcadas en la legalidad, la planeación y la economía procesal.

1.4. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS

La competencia para ordenar y dirigir la contratación, seleccionar los contratistas, y suscribir los correspondientes contratos, está radicada de manera exclusiva en el Gerente, quien podrá delegarla total o parcialmente.

1.5. PUBLICACIÓN

En atención a la naturaleza jurídica de SOMOS RIONEGRO S.A.S., se realizarán las publicaciones de la actividad contractual conforme lo establezca la Ley y/o las entidades con competencia para reglamentar la materia.

En general, se repartirá la responsabilidad de publicar la información requerida en los diferentes portales tecnológicos así:

- Secretaría General: Publicación de procesos contractuales.
- Subgerencia Financiera: Presupuesto, publicación de información presupuestal, pagos y soportes.

Cuando exista información sometida a reserva en los términos que establece la Ley, no se procederá con su publicación.

2. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

2.1. ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es un documento que tiene la calidad de contrato, el cual se caracteriza por ser simplificado y contener una orden clara, expresa y exigible. Será empleada solo para los procesos contractuales que no superen TREINTA Y OCHO (38) SMLVM.

La contratación mediante Orden de Compra procederá cuando la entidad requiera bienes o servicios de la siguiente naturaleza:

1. Suscripciones, derechos de uso, pólizas.
2. Participación en eventos, capacitaciones, ferias y similares.
3. Servicios o elementos necesarios para garantizar el mantenimiento, funcionamiento y reparación de los bienes de la entidad.
4. Servicios o elementos para la identificación de la entidad, programas de bienestar laboral, capacitación y/o incentivos para quienes presten sus servicios a la entidad.
5. Maquetas y presentaciones de proyectos.
6. Gastos logísticos, personas invitadas a eventos y/o simposios entre otros.
7. Elementos tecnológicos.
8. Compras en línea que deban hacerse en ese medio y que guarden relación con el objeto.

En todo caso, este documento deberá contener la descripción de la necesidad y, los bienes adquiridos, deberán ingresarse al inventario de la entidad y ser incluidos en la póliza correspondiente. Además, los bienes y servicios adquiridos mediante esta modalidad deberán estar amparados por lo menos por las garantías establecidas en el estatuto del consumidor.

2.2. CONTRATO

Se denomina contrato a un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personas capacitadas para ello (conocidas como las partes del contrato), que se obligan, en virtud de este documento, hacia una determinada finalidad o cosa, cuyo cumplimiento debe darse de manera bilateral.

Es un pacto de obligaciones y derechos entre dos personas (jurídicas y/o naturales) que se comprometen a respetar los términos acordados por escrito, y se someten a

las leyes del país para resolver cualquier disputa surgida en torno a los términos del acuerdo.

El perfeccionamiento del contrato se presenta con la suscripción de este por las partes, momento en el cual estas manifiestan su consentimiento y la voluntad para obligarse.

Para la legalización, tanto de la orden de compra como del contrato, se requiere: el certificado de registro presupuestal, las garantías debidamente aprobadas (cuando aplique) y el acta de inicio.

3. COMITÉS

3.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de SOMOS RIONEGRO S.A.S., es una instancia de asesoría, consulta, definición y orientación de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la Empresa.

3.1.1. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la Empresa estará integrado por:

- a) Gerente General
- b) El Secretario General
- c) El Subgerente Financiero
- d) El Subgerente Técnico

A las reuniones se podrá invitar a cualquier servidor público o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

El Secretario General, como Líder de Contratación fungirá como **Secretario Técnico del Comité**, cuyas funciones son:

- a) Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.
- b) Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.

- c) Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación, para lo cual, deberá elaborar las actas, y responderá por su debida custodia.
- d) Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
- e) Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

3.1.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- a) Analizar las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de la Empresa en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el presente Manual de Contratación.
- b) Analizar el Plan Anual de Adquisiciones y recomendar su aprobación o modificaciones
- c) Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de forma periódica.
- d) Servir de órgano consultivo a cualquier servidor o contratista de la Empresa que sea responsable de la elaboración de documentos dentro del proceso contractual y cada una de sus etapas.
- e) Servir de órgano consultivo a cualquier servidor o contratista de la Empresa en relación con reclamaciones que eventualmente puedan presentar los contratistas durante la ejecución contractual y en el proceso de liquidación de los contratos, cuando haya lugar a ello.
- f) Recomendar al Gerente la conformación de los Comités Estructuradores y Evaluadores.
- g) Analizar la procedencia de la modalidad de selección del contratista, previa revisión de los documentos y estudios previos, así como en materia de adición y prórroga y cualquier otra modificación de los contratos que celebre la Empresa.
- h) Servir de órgano consultivo de los Comités Estructuradores y Evaluadores en los distintos procesos de contratación que adelante la Empresa.

- i) Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la Empresa, en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación.
- j) Las demás establecidas en el presente Manual de Contratación.

3.1.3. REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, previa citación del secretario Técnico del Comité, siempre y cuando existan necesidades contractuales que requieran de su análisis. El Secretario Técnico elaborará un cronograma anual con fechas ordinarias definidas. Para la citación del comité se deberá remitir al Secretario Técnico los documentos previos que sustentan la necesidad de contratar con un mínimo de antelación de dos (2) días a la fecha ordinaria definida, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la subgerencia financiera de la entidad. Se reunirá de manera extraordinaria cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes, solicitud que deberá hacerse con antelación a la fecha en que se vaya a realizar.

3.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

En las modalidades de contratación de lista corta y lista abierta, debe existir un Comité Estructurador y Evaluador, designado por el Gerente de SOMOS RIONEGRO S.A.S., a través de documento escrito. El Comité Estructurador y Evaluador es un equipo interdisciplinario e impar encargado de estructurar el proceso contractual, es decir, elaborar los estudios previos, solicitar CDP y sustentar proceso ante el Comité de Contratación, así como de evaluar las propuestas presentadas a la Empresa en virtud del proceso contractual.

El Comité es responsable de velar porque el proceso cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual, correspondientes a las etapas de planeación y precontractual, así como recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

En caso de presentarse inhabilidades, incompatibilidades o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité, cada uno debe darle el respectivo trámite si resulta procedente y se hará las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso. En caso de impedimento, el evaluador lo indicará antes de proceder con la evaluación de las ofertas, mediante escrito dirigido al Gerente quien decidirá sobre el mismo, optando por cambiar al evaluador respectivo o mantenerlo.

El trámite de impedimento o recusación se adelantará en los términos del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

3.2.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El Comité Estructurador y Evaluador estará conformado por tres roles, los cuales son:

- Rol Jurídico
- Rol Técnico (área requirente)
- Rol Financiero

Quien ejerza el Rol jurídico, será el director del Comité Estructurador y Evaluador quien consolidará los documentos a publicar en cada proceso contractual.

3.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

Las funciones de los integrantes se determinarán según el rol que ejerzan, así:

ROL JURÍDICO:

- a) Apoyar la estructuración de la necesidad, el objeto, el alcance, y las obligaciones.
- b) Realizar la elección de la modalidad de contratación conforme al objeto contractual y a la cuantía del proceso.
- c) Elaborar la matriz de riesgos del proceso.
- d) Definir las garantías exigibles a los proponentes.
- e) Realizar revisión integral del documento estudio previo
- f) Evaluar y verificar los documentos jurídicos allegados por los proponentes.
- g) Proyectar las respuestas a las observaciones jurídicas, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- h) Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- i) Elaborar las actas de apertura de propuestas, de audiencias (si las hay), minutas contractuales y cualquier tipo de documentos del proceso, desde la recepción de propuestas hasta la aceptación de la oferta.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- k) Mantener actualizado el expediente de la contratación.

ROL FINANCIERO:

- a) Verificar los recursos disponibles para la expedición del CDP.
- b) Verificar los impuestos y gravámenes financieros a que haya lugar en cada proceso.
- c) En los procesos que lo requieran, definir los criterios relacionados con la capacidad financiera y organizacional que debe cumplir el proponente.
- d) Apoyar la elaboración del estudio del mercado para determinar el valor del presupuesto oficial.
- e) Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo contable, económico y financiero.
- f) Remitir al Rol jurídico del Comité, para su consolidación, los informes de verificación y evaluación en lo relacionado con los aspectos financieros.
- g) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- h) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de las propuestas.

ROL TÉCNICO:

- a) Elaborar la descripción de la necesidad, el objeto contractual y el alcance con el apoyo del rol jurídico.
- b) Definir la codificación UNSPSC, el plazo, las obligaciones de las partes.
- c) Llevar a cabo el estudio del mercado para determinar el valor del presupuesto oficial.
- d) Solicitar el CDP.
- e) Evaluar y verificar los documentos técnicos allegados por los proponentes desde el punto de vista técnico, incluida experiencia y todos aquellos con los que se acredite la idoneidad.
- f) Remitir al rol jurídico del Comité, para su consolidación, los informes de verificación y evaluación en lo relacionado con los aspectos técnicos.
- g) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden técnico que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- h) Elaborar la evaluación de los criterios ponderables de acuerdo con lo establecido en la invitación a ofertar.

4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el instrumento de planeación de SOMOS RIONEGRO S.A.S. Mediante este se planean y programan las adquisiciones de la Empresa, definiendo bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante un año específico. Las adquisiciones

incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas previa recomendación del Comité de Contratación.

4.1. PREPARACIÓN DEL PLAN

Cada una de las áreas requirentes deberán adelantar las actividades tendientes a establecer la necesidad de la contratación y la cuantía respectiva, las cuales deberán ser comunicadas al Subgerente Financiero, quien deberá someterlo a consideración del Comité de Contratación, y previo concepto, a aprobación del Gerente.

El PAA se debe elaborar con la suficiente antelación teniendo en cuenta que su fecha de publicación no puede exceder al 31 de enero del año respectivo o cuando Colombia Compra Eficiente lo disponga.

4.2. COORDINADOR DEL PAA

El Subgerente Financiero como coordinador del Plan Anual de Adquisiciones garantiza la oportuna y eficiente preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al P.A.A. Serán funciones del Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A):

- a) Coordinar la elaboración del P.A.A. específico de cada una de las dependencias de la Empresa.
- b) Revisar, consolidar y presentar al Comité de Contratación el P.A.A. de la Empresa.
- c) Someter a aprobación del Gerente el P.A.A.
- d) Verificar la publicación del P.A.A.

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

Descripción: Se realizará un procedimiento simplificado después de recibidos los documentos previos con sus respectivos anexos y recomendaciones del Comité de Contratación con la oferta seleccionada.

5.1.1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

- a) Contratos cuyo presupuesto oficial sea hasta DOSCIENTOS (200) S.M.L.M.V.
- b) Al declararse desierto y/o fallido cualquier proceso de contratación adelantado.
- c) Cuando la contratación se requiera para dar cumplimiento a obligaciones adquiridas por SOMOS RIONEGRO S.A.S., en calidad de contratista, en contratos producto de un proceso de selección abierto al público.
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, previa constancia de tal situación en los estudios previos. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando solo exista una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o de ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
- e) Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios cuyos precios sean regulados por autoridad competente, salvo en los casos que se requieran valores agregados u otros servicios o productos adicionales no regulados.
- f) Cuando se trate de la adquisición de un bien para prueba o ensayo.
- g) Los casos en que, debido a la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad en que se desarrolla el mercado, la confidencialidad o las estrategias del negocio lo hagan necesario, previa autorización de la Junta Directiva.
- h) La ampliación, actualización o modificación del software ya instalado en la Empresa o del soporte de este, respecto del cual el propietario tenga registrado los derechos o cuando se trate de tecnologías propietarias.
- i) El ensanche o renovación de la planta o plataforma tecnológica, informática o comunicaciones.
- j) Los contratos de mercadeo o publicidad de bienes o servicios.
- k) Contratos que se requieran para dar cumplimiento inmediato a las órdenes judiciales o administrativas; o para garantizar la continuidad en la prestación de un servicio requerido por sus clientes, mientras se adelanta el proceso de contratación bajo la modalidad que corresponda.
- l) Los contratos relacionados con las operaciones de crédito, operaciones asimiladas, de la deuda u operaciones conexas.
- m) Contratos o convenios interadministrativos.
- n) Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de logística.
- o) Contratación de urgencia o emergencia.
- p) Contratos de compra, arrendamiento, comodato, usufructo y servidumbre de bienes inmuebles.
- q) Contratos o convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.

- r) Contratos con aliados proveedores: se podrán celebrar contratos con aliados proveedores a través de la modalidad de contratación directa cuando se acredite la necesidad y beneficios que conllevan celebrar este tipo de contratos. Para estos efectos, se consideran aliados proveedores, quienes previamente hayan sido escogidos a través del proceso de selección de Aliados Proveedores de que habla el número 6.1.7 de este manual.
- s) Contratos o convenios de cooperación, asistencia o ayuda internacional, con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- t) Inscripciones a eventos, capacitaciones, cursos o seminarios, suscripciones a revistas o publicaciones periódicas por medios impresos, electrónicos u otros. Además, la afiliación a gremios o a asociaciones empresariales o comerciales.
- u) Adhesión a acuerdos marcos de precios celebrados por otras entidades u organismos habilitados para tal fin. Cuando la empresa celebre sus propios contratos marco, podrá contratar de manera directa con quienes hagan parte de estos.
- v) Compras realizadas en grandes superficies o gran almacén, según las condiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se trata de bienes y servicios de condiciones uniformes.
- w) Los de agencia comercial¹.
- x) Convenios de colaboración empresarial para la ejecución de proyectos estratégicos y/o cualquier acuerdo de voluntades derivado de los mismos.
- y) Contratos sometidos a reserva legal.

5.1.2. INVITACIÓN DE LISTA CORTA

Se realizará mediante un procedimiento de aproximadamente (10) días hábiles después de recibidos los documentos y estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación, en el que se realizará una invitación privada a mínimo tres (03) proponentes. Se utilizarán los medios tecnológicos para llevar a cabo las invitaciones, y el proceso se publicará en los diferentes portales una vez culmine.

¹ Código de Comercio Artículo 1317. AGENCIA COMERCIAL. Por medio del contrato de agencia, un comerciante asume en forma independiente y de manera estable el encargo de promover o explotar negocios en un determinado ramo y dentro de una zona prefijada en el territorio nacional, como representante o agente de un empresario. nacional o extranjero o como fabricante o distribuidor de uno o varios productos de este. La persona que recibe dicho encargo se denomina genéricamente agente.

Se empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea **superior a DOSCIENTOS (200) SMLMV y hasta TRES MIL QUINIENTOS (3500) SMLMV.**

Cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Invitación a oferentes	(día) de (mes) de (año).	Área que requiere con apoyo de la secretaría general en su rol jurídico.
Presentación de observaciones	Como mínimo un (01) día hábil siguiente a la publicación.	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones y aclaraciones solicitadas	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación.	Comité Estructurador y Evaluador
Plazo para expedir adendas	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación	Abogado designado de la secretaría general en su rol jurídico – Ordenador del Gasto
Entrega de propuestas	Como mínimo a los dos (02) días hábiles siguientes de la adenda	Proponentes invitados
Evaluación de las propuestas y Traslado informe de evaluación preliminar	Como mínimo dos (02) días hábiles siguientes a la publicación	Comité Estructurador y Evaluador
Plazo para presentar observaciones a la evaluación y subsanar requisitos habilitantes	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones presentadas, informe de	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación	Comité Estructurador y Evaluador - Abogado designado de la secretaría general en su

evaluación final y Aceptación de la oferta		rol jurídico – Ordenador del Gasto
Contrato y legalización	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta.	Abogado designado de la secretaría general en su rol jurídico – Ordenador del Gasto – Proponente seleccionado

NOTA:

- El cronograma de actividades con los plazos preestablecidos podrán ser objeto de modificación por parte del comité evaluador y estructurador del proceso conforme a la complejidad de este.
- La empresa es autónoma en decidir si realiza una convocatoria pública en vez de una invitación privada (según las características de oferta propias del mercado), no obstante, el procedimiento se realizará conforme a las reglas de lista corta.

5.1.3. INVITACIÓN DE LISTA ABIERTA CON PRECALIFICACIÓN

Se realizará mediante un procedimiento de selección público, en el que en igualdad de condiciones se selecciona la oferta más favorable para SOMOS RIONEGRO S.A.S.

El procedimiento inicia después de recibidos los documentos y estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación, el cual se publicará en las plataformas tecnológicas correspondientes para que participen los proponentes que se consideren interesados y con capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Se empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea superior a TRES MIL QUINIENTOS S.M.L.M.V. (3500) SMLMV.

5.1.3.1. Condiciones de Precalificación

El Comité de Contratación establecerá los criterios de precalificación, referidos a requisitos habilitantes, que deberán cumplir los interesados para presentar ofertas, los cuales se incluirán en un documento denominado Condiciones de Precalificación. Dichos criterios de precalificación deberán ser proporcionales y no

podrán incluir condiciones que influyan en los proponentes seleccionados para continuar en el proceso de contratación.

En el referido documento de Condiciones de Precalificación, se incluirá como información adicional la descripción precisa y clara de las características del bien, servicio u obra que SOMOS pretenda adquirir y el plazo para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y presentar la respectiva manifestación de interés en participar en el proceso de selección. Asimismo, las Condiciones de Precalificación se publicarán acompañadas de los estudios previos con todos sus anexos.

5.1.3.2. CONVOCATORIA:

El Comité de Contratación publicará el pliego de condiciones con los requisitos de Precalificación y Pliegos de Condiciones de la Invitación Abierta, que mínimamente establecerá lo siguiente:

- a. La descripción precisa y clara de las características del bien, servicio u obra que SOMOS pretenda adquirir;
- b. Los criterios y factores de precalificación, los cuales se deberán acreditar previa presentación de la oferta.
- c. Los criterios, factores y características objeto de evaluación de la oferta, así como la determinación de la forma en que estos criterios serán ponderados en la evaluación de las ofertas.
- d. Las reglas de desempate para la selección del contratista.
- e. El cronograma y plazos en los cuales SOMOS adelantara la invitación abierta.
- f. El plazo de presentación de las ofertas, que en ningún caso podrá ser inferior a treinta (30) días calendario contados desde la fecha máxima establecida en las Condiciones de Precalificación, para la presentación de las manifestaciones de interés.
- g. Los mecanismos que garanticen la participación de los oferentes en el proceso de selección, tales como solicitud de aclaración del Pliego de Condiciones.

SOMOS RIONEGRO S.A.S. escogerá la oferta más favorable para la entidad de conformidad a los requisitos fijados y factores de evaluación determinado en el pliego de condiciones.

5.1.3.2.1. MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y PRESELECCIÓN

Los interesados en participar presentaran a SOMOS una carta manifestando su intención de participar en el proceso de Contratación invitación abierta con

precalificación, junto con los documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones de precalificación. El Comité de Contratación realizara la preselección de los oferentes interesados que hayan acreditado el cumplimiento de las condiciones de precalificación y los invitará a que presenten propuestas para satisfacer la necesidad de Contratación.

6. ETAPA PRE – CONTRACTUAL

6.1. DOCUMENTOS PREVIOS.

Los documentos y estudios previos son el soporte de los términos de la invitación a presentar oferta y del contrato. Previa apertura del proceso de selección y a la firma del contrato. Se deberán elaborar los estudios y diseños requeridos para la ejecución del proyecto.

Estos estudios previos deben componerse de mínimo los siguientes elementos:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y su respectiva justificación.
- Objeto del contrato y alcance.
- Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.
- Plazo y lugar de ejecución.
- Estudio del mercado, actividades, especificaciones técnicas y obligaciones.
- Modalidad de selección del contratista, su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que portan su elección.
 - Requisitos habilitantes
 - Criterios de selección.
- Valor estimado del contrato, imputación presupuestal, forma de pago y obligaciones tributarias.
- Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación
- Supervisión.
- Anexos
- Firma y fecha de elaboración del estudio previo.

Nota:

- Para aquellos bienes o servicios adquiridos mediante Orden de Compra, no será necesario la presentación de estudios previos. No obstante, se deberá justificar la necesidad del gasto y que los precios se encuentren conforme a mercado.
- En los contratos en donde se establezca como forma de pago anticipos, el contratista deberá constituir un cuenta exclusiva para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se aplican exclusivamente a la ejecución del contrato.

6.1.1. ESTUDIO DE MERCADO.

SOMOS RIONEGRO S.A.S analizará el sector, es decir, el mercado para los procesos contractuales que se adelante en cualquiera de las modalidades de selección establecidas. Su objetivo es establecer el presupuesto oficial para la contratación, dado que un estudio aplicado, refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar, así como, las condiciones técnicas, financieras, jurídicas y comerciales de la contratación.

Para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar que los bienes y servicios requeridos sean contratados bajo las condiciones actualizadas del mercado. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar, según el caso.
- Solicitar cotizaciones cuando se estime necesario, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en el área requirente y consultar bases de datos especializadas, canales electrónicos, sitios web oficiales, revistas especializadas, precios históricos de la Empresa o de otras empresas o entidades, entre otros, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.
- Dado que este estudio responde a las necesidades del área requirente, se necesita un estudio propio por cada proceso contractual, el cual estará a cargo de la misma.
- El Comité de Contratación dará lineamientos para su realización en los casos en que se considere pertinente.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

6.1.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).

Es el documento expedido por el servidor público responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los procesos contractuales con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Es responsabilidad del rol técnico del Comité Estructurador y Evaluador solicitarlo, y del rol financiero verificar los recursos disponibles.

6.1.3. RIESGOS Y GARANTÍAS.

El rol jurídico del Comité Estructurador y Evaluador del proceso contractual a desarrollar deberá tipificar, estimar y asignar en documento previo los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, estimando la probabilidad de impacto y señalando el sujeto contractual que soportará los riesgos.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por SOMOS RIONEGRO S.A.S en la respectiva invitación.

La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.

Se podrán aceptar las siguientes garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado:

- Seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
- Bancarias.
- Fiducia mercantil en garantía.

Cualquiera de las anteriores deberá ser expedida por una entidad reconocida que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera y cumpla con la normativa vigente.

Se podrá prescindir de garantías cuando se concluya de manera motivada que el riesgo es bajo para SOMOS RIONEGRO S.A.S o cuando se trate de contratos de seguros, societarios de cualquier tipo e interadministrativos.

Los oferentes y contratistas deberán presentar para la aprobación respectiva, las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de SOMOS RIONEGRO S.A.S, actividad que estará a cargo del líder de contratación de la empresa.

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por las

garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosíes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y al Área Jurídica, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios.

En caso de que SOMOS RIONEGRO SAS haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación del Líder de Contratación y Asuntos Legales. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciera, la entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

6.1.4. REQUISITOS HABILITANTES – SUBSANABILIDAD.

SOMOS RIONEGRO S.A.S. exigirá a los interesados en participar en los procesos de contratación, los siguientes requisitos:

Capacidad Jurídica (contraer derechos y obligaciones),
Capacidad Financiera (suficiente apalancamiento financiero) y
Capacidad técnica (tales como experiencia, equipo de trabajo y demás que se requieran según la naturaleza del objeto del contrato).

Será potestativo de SOMOS RIONEGRO S.A.S. establecer como requisito de participación en sus procesos de contratación la inscripción de los oferentes en el Registro Único de Proponentes.

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos por SOMOS RIONEGRO S.A.S en la invitación a presentar propuesta.

Para ello se otorgará la posibilidad de corregir aquello que no otorga puntaje alguno al oferente, por lo que este aspecto es susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del término dispuesto por la Empresa para ello. El proponente debe acogerse al tiempo que le otorga SOMOS RIONEGRO S.A.S. para subsanar la oferta, so pena de ser rechazada, en razón a la perentoriedad y preclusividad de los términos del proceso contractual.

Por otra parte, lo no subsanable es aquello que otorga puntaje al proponente, lo que impide que pueda ser enmendado o reparado o complementado.

No obstante, lo anterior, la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de falta de claridad de requisitos aportados con la oferta, porque allí no se modifica el ofrecimiento.

En ningún caso la Empresa podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en la invitación a presentar propuesta.

6.1.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

Para efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de SOMOS RIONEGRO S.A.S, se deben establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, por lo cual se analizará previamente cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer las necesidades a contratar con el mejor resultado en términos de costo – beneficio.

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en la correspondiente invitación para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para SOMOS RIONEGRO S.A.S.

El Comité Estructurador y Evaluador establecerá los criterios de desempate en los pliegos de condiciones de acuerdo con el tipo de proceso desarrollado, dichos factores tendrán en cuenta el propósito de SOMOS RIONEGRO S.A.S.

6.1.6. DESARROLLO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL SEGÚN TIPO DE SELECCIÓN

6.1.6.1. Presentación de oferta del contratista en contratación directa.

El Comité de Contratación verificará que la propuesta presentada se ajuste a la necesidad definida en el Estudio Previo, cuando no se trate de una contratación por Orden de Compra.

En el caso de Orden de Compra, el Comité aprueba o rechaza directamente la contratación.

6.1.6.2. Elaboración de invitación a presentar oferta en procedimiento de lista corta.

La invitación a presentar oferta deberá contener las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación, por lo tanto, esta debe ser completa, clara, coherente y precisa, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Se elaborarán y publicarán las invitaciones a presentar oferta en las plataformas tecnológicas destinadas para tal fin.

La estandarización y actualización de los términos de la invitación estará en cabeza del Líder de Contratación con el respectivo aval de la Secretaría General.

6.1.6.3. Estructuración de procesos de lista corta y lista abierta.

El Comité Estructurador y Evaluador será el encargado de revisar los requisitos de participación y realizar la evaluación de los factores ponderables. Los integrantes del Comité deben tener claro el señalamiento de las condiciones bajo las cuales se realizará la evaluación tales como:

- a) Causales de inadmisibilidad o rechazo.
- b) Posibilidad de subsanar y de aclarar.
- c) Factores objetivos de evaluación.
- d) Factores de ponderación o calificación.
- e) Factores de desempate.
- f) Término para la evaluación.
- g) Determinación de la favorabilidad económica.
- h) Demás propias del proceso de evaluación.

6.1.6.4. Aceptación de la oferta.

Una vez evaluadas las ofertas y determinado el orden de elegibilidad, se aceptará la oferta mediante acto administrativo escrito, firmado por el ordenador del gasto; documento que debe ser debidamente publicado y contra el cual no procede ningún recurso.

6.1.6.5. Rechazo y descalificación de la oferta.

SOMOS RIONEGRO S.A.S, podrá rechazar y descalificar la oferta, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Se rechazará de plano la propuesta cuyo valor global exceda el presupuesto oficial.
- b) La NO cotización de cualquiera de los ÍTEMS, dará como resultado el rechazo de la oferta.
- c) Cuando el proponente se halle en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la ley.
- d) Cuando el proponente no acredite los requisitos de participación establecidos en esta invitación.
- e) Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas en el cronograma para el cierre.
- f) Si el proponente ofreciere un plazo para la ejecución del contrato superior al establecido en la invitación.
- g) Si el proponente no subsanó los requisitos habilitantes dentro del plazo establecido para tal fin.
- h) Las demás que se establezcan en el respectivo documento de invitación para que se presenten ofertas.

6.1.6.6. Declaratoria desierta de la convocatoria.

SOMOS RIONEGRO S.A.S, podrá declarar desierta la convocatoria, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, esta se declarará mediante Acto Administrativo, en el que se señalará, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión.

SOMOS RIONEGRO S.A.S., declarará desierta la convocatoria, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Cuando se hubiere omitido, dentro del proceso, alguno de los requisitos exigidos por la Ley.

- b) Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a la invitación.
- c) Cuando se hubiere violado la reserva de estas, de manera ostensible y antes de la convocatoria.
- d) Cuando se declare fallida por cualquier circunstancia que no permita a SOMOS RIONEGRO S.A.S., seleccionar una propuesta.

SOMOS RIONEGRO S.A.S., publicará el informe en que conste el análisis del proceso de contratación declarado desierto y podrá comenzar un nuevo proceso bajo la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo señalado en el numeral 5.1 de este manual.

6.1.6.7. Suspensión / Terminación anormal del proceso.

En caso de ser necesario, y por razones de oportunidad, conveniencia y legalidad, SOMOS RIONEGRO S.A.S podrá suspender en cualquier momento el trámite del proceso de contratación, y solo en caso de superarse las circunstancias de hecho y de derecho que sustentan la suspensión del proceso, se reanudará.

De igual forma, podrá declarar la terminación del proceso de contratación iniciado, por razones de conveniencia o legalidad, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los proponentes y/o participantes, de conformidad con lo establecido por la Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes.

6.1.7. PROGRAMA ALIADOS PROVEEDORES

6.1.7.1. Selección.

La selección de Aliados Proveedores se hará mediante Invitación Pública de Ofertas, con el fin de crear una base de datos con potenciales contratistas, personas naturales o jurídicas que cumplan con criterios de idoneidad. Esto con el fin de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requiera la empresa. En la invitación a presentar oferta diseñada para la selección de aliados, se verificará la capacidad técnica, económica, financiera, operativa, experiencia, trayectoria, capacidad de contratación, entre otros, de acuerdo con las necesidades a satisfacer.

6.1.7.2. Acuerdo marco.

Todos los oferentes que alcancen el puntaje determinado en la invitación a presentar ofertas adquieren el derecho a convertirse en Aliados Proveedores, situación que se formalizará mediante un Acuerdo Marco de Aliado. La condición de

aliado proveedor no obliga a SOMOS RIONEGRO SAS para contratarlo exclusivamente.

El acuerdo marco de aliado proveedor tendrá una vigencia de doce (12) meses, la cual podrá ser prorrogada hasta por otros doce (12) meses más, previa aprobación del Comité de Contratación. Las condiciones y obligaciones del acuerdo marco cesan una vez hayan finalizado los contratos específicos originados durante su vigencia.

En el evento que, realizada la invitación pública de ofertas para la selección de aliados proveedores no se complete el número mínimo requerido, es decir tres (03) aliados, se podrá adelantar la contratación de bienes o servicios con los seleccionados, caso en el cual se optará por llevar a cabo la contratación requerida mediante alguna de las modalidades de selección previstas en el numeral 14.

Excepcionalmente se podrán constituir menos de tres (03) aliados proveedores, siempre y cuando se acredite su justificación técnica, económica y jurídica en los estudios previos respectivos, y sea avalado por el comité de contratación.

6.1.7.3. Contratación.

Sin importar la cuantía, la adjudicación de contratos a los Aliados Proveedores se hará por regla general mediante Invitación de Lista Corta de Ofertas. Se podrá contratar directamente por razones que obedezcan estrictamente a la necesidad.

6.1.7.4. Evaluación.

Mínimamente durante el último trimestre previo a la terminación de la vigencia inicial del Acuerdo Marco de aliado proveedor, SOMOS RIONEGRO SAS evaluará su desempeño. La calificación no satisfactoria por parte del aliado será causal suficiente para no ampliar el plazo inicial de su acuerdo.

En caso de que no se prorrogue la totalidad de los acuerdos marco, SOMOS RIONEGRO SAS podrá adelantar invitación pública de ofertas para completar el número inicial de aliados. El plazo de los acuerdos marco de estas solicitudes será hasta la fecha de terminación de los acuerdos marco celebrados inicialmente.

La empresa podrá contratar con un tercero idóneo la evaluación de los proveedores aliados, de acuerdo con el procedimiento interno de la entidad.

7. ETAPA CONTRACTUAL

7.1. Elaboración y legalización del contrato / orden de compra.

Le corresponde al área jurídica elaborar la minuta del contrato y/o la orden de compra, los cuales independientemente de su cuantía, se entenderán perfeccionados en la fecha en que sea suscrito por las partes o que la Empresa envíe al oferente la orden de compra, además para aquellos que no requieran de aprobación de garantía, se prescindirá del acta de inicio tomando como aquella la fecha de suscripción de este. Todos los contratos y/o órdenes de compra de SOMOS RIONEGRO S.A.S se consignarán en documento escrito.

Para la legalización de los contratos que requieran la aprobación de las garantías (en caso de aplicar), se requerirá la misma para suscribir el acta de inicio, pudiendo excepcionalmente iniciar el contrato con un margen de siete días para constituir y aprobar las garantías.

7.2. Certificado de Registro Presupuestal (CRP).

Esta operación se requiere para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la certificación se expedirá por el Profesional de Presupuesto, a solicitud del director del área requirente de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos. Dicha certificación respalda el valor del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo. Este procedimiento podrá adelantarse de manera paralela y simultánea a la aprobación de las garantías respectivas.

7.3. Aprobación de garantías.

La elaboración del acta de aprobación de garantías (si aplican) estará a cargo del abogado que elaboró la minuta contractual y la aprobación a cargo del Líder de Contratación.

7.4. Designación de supervisión / apoyo a la supervisión.

De conformidad con las reglas de la Ley 1474 de 2011 –Estatuto Anticorrupción- y demás normas que la modifiquen y adicionen, SOMOS RIONEGRO S.A.S ejercerá el seguimiento, control y vigilancia sobre la correcta ejecución de todos los contratos y/o órdenes de compra en los que actúe como contratante, a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato. Es ejercida directamente por SOMOS RIONEGRO S.A.S., a través de sus servidores públicos. El supervisor podrá contar con un apoyo, el cual podrá ser un contratista de la empresa.

La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento de este suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad y la extensión del contrato lo justifiquen. Sin perjuicio de lo anterior, de ser necesario, se podrá contratar la interventoría integral, esto es, el seguimiento de los demás componentes (ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico).

El ordenador del gasto realizará la designación del supervisor, y del apoyo en caso de ser requerido en la minuta del contrato y/o en instrumento respectivo, el cual será aceptado y suscrito por las partes intervinientes, incluyendo el supervisor designado.

7.5. Inicio del contrato.

Celebrado el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución de su objeto se iniciará éste. De conformidad con el procedimiento establecido por SOMOS RIONEGRO S.A.S se procederá a designar al Supervisor y/o Interventor, solo será necesaria la suscripción del acta de inicio en aquellos contratos que requieran la aprobación de garantías.

7.6. Informes de seguimiento.

La función del supervisor o interventor es garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el contrato y/o orden de compra. Por lo anterior, en el seguimiento a la ejecución contractual, se deberán adelantar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) Realizar seguimiento permanente a cada una de las obligaciones contractuales, analizándolas de manera independiente, así como realizar un análisis integral de la ejecución de la orden de compra o contrato, en su conjunto.

- b) Definir los aspectos que se verificarán para cada una de las obligaciones, así como las herramientas que se utilizarán y que permitan dejar evidencia y soporte de las actividades de interventoría o supervisión.
- c) Determinar la frecuencia y el cronograma con los cuales se adelantará la interventoría o supervisión.
- d) Dejar evidencias por escrito, en el caso de poderse configurar un posible incumplimiento por parte del contratista.

Para el caso de Orden de Compra se realizará la Recepción de Mercancías o Servicios en el formato definido para ello, documento que hará las veces de informe de supervisión contractual. Igualmente se deberá dejar constancia de la recepción de los correspondientes Manuales y Certificados de Garantía (en caso de aplicar).

7.7. Modificaciones al contrato.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución y, por lo ello, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.
- b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras, jurídicas o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras, jurídica o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato al comité de contratación, quien deberá recomendar o rechazar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea rechazada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.

- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- e. El Ordenador de gasto manifestará su aprobación o improbación en la sesión del comité de contratación en la que se evaluó la misma, indicado de manera clara y precisa las razones y la justificación para realizarla.
- f. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser remitida al Área Jurídica, con el fin de elaborar documento de modificación al contrato, el cual debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.
- g. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.

7.7.1. Adición.

La adición es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- a) La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.
- b) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- c) Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- d) Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- e) El valor de la adición cuenta para estimar el valor total del contrato.
- f) Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

7.7.2. Modificación.

La modificación del contrato procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- a. Aclarar diferencias entre letras y números.
- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de requisitos previstos en la invitación a presentar oferta.
- f. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato.

7.7.3. Prórroga.

La prórroga es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto de este o sus obligaciones esenciales.

7.7.4. Suspensión / Reanudación.

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un

acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor.

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de esta.

7.7.5. Cesión del contrato.

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la recomendación del comité de contratación y la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla en el área jurídica, la cual elaborará el acta de cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

- a. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- b. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, toda vez que el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- c. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del comité de contratación, quien será el órgano encargado de recomendar la cesión al ordenador del gasto. El área jurídica elaborará el documento de cesión.

7.7.6. Cesión de derechos económicos y patrimoniales.

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a SOMOS RIONEGRO SAS, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

7.7.7. Reconocimientos que implican modificación.

7.7.7.1. Ítems no previstos.

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.
- g. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- h. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- i. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para SOMOS RIONEGRO SAS, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

7.7.7.2. Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria.

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificadorio.

El ajuste por corrección monetaria se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón

del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

7.7.7.3. Equilibrio económico del contrato.

En los contratos que lleve a cabo SOMOS RIONEGRO SAS se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de SOMOS RIONEGRO SAS tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- a. Debe generar una afectación grave y anormal.
 - b. La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
 - c. Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
 - d. Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.
- d. SOMOS RIONEGRO SAS en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con el área jurídica y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal.

8. ETAPA POST – CONTRACTUAL

8.1. Acta de terminación y liquidación.

El acta de terminación es el documento que contiene la etapa en que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho:

- a) **Terminación Normal:** En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.
- b) **Terminación Anormal:** Se presenta cuando las partes de común acuerdo, por orden de autoridad competente, o por iniciativa de las partes terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

Por su parte la liquidación del Contrato es un acto jurídico por medio del cual las partes realizan el balance del contrato, procurando finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, y constituye el momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver las discrepancias surgidas durante su ejecución, al poder pactar los reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

Dicha actividad debe quedar plasmada por escrito mediante un acta que suscriben las partes, cuando existe común acuerdo; en caso de existir diferencias entre las partes, SOMOS RIONEGRO SAS podrá iniciar los trámites judiciales pertinentes para la liquidación unilateral del contrato.

Serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, no se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios personales, profesionales y de apoyo a la gestión, los de licenciamiento, suscripción o similares.

La liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la finalización de la ejecución contractual o más tardar dentro del periodo de la caducidad para acudir a la jurisdicción.

El acta de liquidación contendrá como mínimo:

- b) Todo el desarrollo contractual (Modificaciones)
- c) Resumen de las cantidades ejecutadas en virtud del contrato

- d) Manejo de las garantías
- e) Los pagos efectuados
- f) Las solicitudes de reconocimiento (Desequilibrio Económico) presentadas
- g) Balance económico final del contrato
- h) Los Paz y Salvos, y el listado de documentos necesarios para la culminación efectiva
- i) Salvedades
- j) Verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social

9. ATRIBUCIONES

El Secretario general, en su función de líder de contratación es autónomo para estandarizar y modificar formatos contractuales así como para impartir directrices en el procedimiento de contratación.

SEGUNDO: Con el fin de asegurar una transición entre las antiguas y las nuevas disposiciones, se comenzará a contratar conforme a lo descrito en el presente acuerdo a partir del 1 de Junio de 2021.

Suscrito en Rionegro, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2021.

Original firmado

RODRIGO HERNÁNDEZ ALZATE
Presidente

DAVID ORLANDO QUINERO JIMÉNEZ
secretario

Redactó: Luz María Rivera González
Revisó: Diego Alejandro Gallego Tobón
Leidy Nathalie Valencia Zapata