

EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA "TERRINORTE"

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 004 DEL 05 DE AGOSTO DE 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA "TERRINORTE"

La Junta Directiva de la Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "TERRINORTE" en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

1. Que con fundamento en las facultades otorgadas por el H. Concejo del Municipio de Girardota mediante Acuerdo No. 019 de 2020, se crea la Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "GIRACOM", Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal".
2. Que el Alcalde Municipal expidió el Decreto 021 del 19 de febrero de 2021, por el cual se crea una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter municipal denominada **EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, POR SUS SIGLAS "GIRACOM"** y se establecen sus estatutos, con fundamento en las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal, como se colige de lo establecido en el Acuerdo 019 de 2020.
3. Que, la junta directiva en sesión del día 23 de enero de 2024, modifico los signos distintivos, sigla y enseña de la **EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, mediante el acuerdo No.03 de 2024, razón por la cual a partir de dicha fecha su enseña es "TERRINORTE".

4. Que el Decreto No. 021 de 19 de febrero de 2024 en el literal N del artículo 13, establece las funciones de la Junta Directiva, señalando: "expedir el reglamento de contratación interno de la Empresa".
5. Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 adicionada por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Así mismo, en desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.

6. Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, dispone la existencia de un régimen excepcional al Estatuto General de Contratación Pública, aplicable a "TERRINORTE" por ser competidor en un determinado mercado relevante, así:

(...) 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.

7. La Corte Constitucional ha establecido en múltiples decisiones el alcance del régimen especial aplicable a los actos y contratos realizados por las empresas industriales y comerciales del estado y los proveedores de redes y servicios TIC. Este régimen permite que dichas E.I.C.E como **TERRINORTE**, que participen en el mercado o presten servicios definidos por la ley, puedan regirse por el Derecho Privado, lo cual tiene como propósito principal facilitar su interacción y competencia con los actores del sector público y privado, eximiéndolas de los requisitos de la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios).
8. Que, teniendo en cuenta que de conformidad con la reforma estatutaria aprobada por la junta directiva de **TERRINORTE**, el pilar fundamental corresponde a el desarrollo de actividades de modernización tecnológica referidas a las TIC como proveedor de redes y servicios, todo lo cual se fundamenta en la Ley 1341 de 2009, en su artículo 55, que a la letra reza:

“Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se regirán por las normas del derecho privado (...).”

9. Que, por lo indicado en numerales anteriores, **TERRINORTE**, dada su naturaleza y el régimen especial de contratación bajo las normas del Derecho Privado, no está sujeta al estatuto de contratación pública (Ley 80 de 1993), especialmente lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021. En este contexto, para **TERRINORTE**, el documento equivalente a los estudios y documentos previos es la "Requerimiento de Contratación", elaborada por el área interesada en el proceso o por la Gerencia de la empresa.
10. Que, el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022, señala la aplicación de los documentos tipo a entidades de régimen especial, sin embargo, en su parágrafo se exceptúan entre otras las

E.I.C.E., de la aplicación de dichos documentos tipo cuanto se encuentre en competencia en el marco del giro ordinario de sus negocios, así:

(...)

PARÁGRAFO. Se exceptúan del presente Artículo las Instituciones de Educación Superior públicas, las empresas sociales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas industriales y comerciales del Estado, únicamente en cuanto a la contratación de su giro ordinario. En estos casos, en los manuales de contratación de estas entidades, se fomentará como buena práctica la aplicación de los pliegos tipo.”

11. Que, con base en el artículo señalado en el numeral anterior, es importante resaltar conforme a lo enunciado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su concepto C-082 de 2022 del 22 de marzo del año 2022, que la contratación que realiza las E.I.C.E. en competencia asociada a su giro ordinario, no tendrán que aplicar, de manera obligatoria, los documentos tipo, ni tampoco el EGCAP. En este caso la norma se limita a fomentar la implementación de documentos tipo a modo de buena práctica contractual, en los casos en los que se estime conveniente”.
12. Que, respecto del giro ordinario de los negocios el Consejo de Estado se ha pronunciado al respecto en Sentencia del 3 de marzo de 2021. Exp. No. 51373. C.P. José Roberto Sáchica Méndez, de la siguiente manera:

«El elemento central para la determinación de este concepto jurídico, remite al objeto social –cuando se trata de empresas públicas o privadas constituidas bajo alguno de los tipos societarios definidos en la ley– pero también se refiere, mutatis mutandis, al objeto y funciones expresamente definidas en los actos de creación de entidades públicas que, por su naturaleza, se orientan al desarrollo de actividades industriales y comerciales. De forma que, el giro ordinario de los negocios se explica a partir del objeto social o, también, de las funciones expresamente fijadas por ley, según se trate de una persona jurídica pública o privada, pues ambas categorías, para estos efectos, resultan equivalentes.

De otra parte, y frente a las actividades conexas o complementarias al objeto social, existe plena compatibilidad respecto de los actos y contratos que puede desarrollar una EICE bajo el giro ordinario de sus negocios pues, al tenor de lo normado en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, dispuso el legislador que además de las actividades y funciones previstas en la ley, en las normas de creación y en sus estatutos internos, la empresas industriales y comerciales del estado están facultadas para “desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado”, previsión que ratifica la aplicación equivalente del giro ordinario de los negocios a las EICE, en sus dos categorías de actuación –objeto principal y actividades conexas»

13. Que, el Gerente presentó a la Junta Directiva la propuesta de modificación del Manual de Contratación, teniendo como objetivo procurar mayor eficiencia, eficacia, agilidad y control en los procesos de selección de la Empresa, conforme al derecho privado, todo lo cual le permitirá reducir tiempos, costos asociados, optimizando los recursos y mejorando la capacidad de respuesta de la empresa. Esto es crucial para mantenerse competitivos en un mercado dinámico en constante evolución, logrando que los proveedores, la comunidad en general y demás participantes de la gestión contractual, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.
14. Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva en sesión del 05 de agosto de 2024 aprobó la expedición del presente Manual de Contratación para **TERRINORTE**.

ACUERDA:

ARTÍCULO UNICO: Modificar el Manual de Contratación de la Empresa, el cual quedará así:
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA "TERRINORTE",

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

RÉGIMEN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente manual de contratación tiene por objeto establecer los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán el proceso de contratación de **TERRINORTE**, atendiendo su objeto de creación y actividades conexas necesarias o convenientes para realizar el fin social propuesto, previstas en su estatuto de creación interno.

Los contratos que celebre **TERRINORTE**, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado en lo contractual, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 y 14 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009 y sus modificaciones. En todo caso la contratación de **TERRINORTE** deberá someterse a los principios de función administrativa y de gestión fiscal contemplados en el artículo 290 y 267 de la Constitución Política. Igualmente se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contemplado en el estatuto general de contratación de la administración pública, por expresa disposición del artículo 13 de la ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente manual de contratación se aplica a todos los procedimientos de contratación que adelanten las diferentes dependencias de **TERRINORTE**, para el cumplimiento y desarrollo de su objeto social que establece las líneas de negocio que ofrece a sus clientes y aquellos que sean necesarios para su funcionamiento, así como su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica, sus actividades conexas y directamente relacionadas con estas.

TERRINORTE, podrá celebrar contratos de colaboración empresarial, asociación, participación o alianza estratégicas y alianza publico privadas para la vinculación de capital privado de acuerdo con lo dispuesto en este manual, y que la entidad estime necesarias para la ejecución de su objeto social. En tales casos se aplicarán las disposiciones legales que regulan ese tipo de acuerdos y alianzas.

PARÁGRAFO PRIMERO: NO APLICABILIDAD DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN LEY 80 DE 1993. Conforme a la naturaleza jurídica de **TERRINORTE** la cual se rige por el derecho privado, se reitera que está exenta de la aplicación del estatuto de contratación pública (Ley 80 de 1993) y de las normas que lo modifican con excepción de aquellas que apliquen a entidades con régimen especial.

PARÁGRAFO SEGUNDO: INTERPRETACIÓN DEL MANUAL. La interpretación de este manual de contratación estará a cargo del Gerente de la empresa, que, en todo caso, al ejercer esta facultad, lo

efectuará con sujeción a las fuentes de interpretación aplicables de acuerdo con la naturaleza y el régimen de contratación de la Empresa.

PARÁGRAFO TERCERO: EXCEPCIONES DEL MANUAL. Quedan exceptuados del presente manual:

- a) Los acuerdos o contratos de trabajo, los de adhesión y los que se realicen con personas públicas o privadas cuando **TERRINORTE** tenga calidad de contratista.
- b) Los de servicios públicos
- c) Los bienes y/o servicios ofrecidos en grandes superficies y almacenes de cadena
- d) Aquellos que tienen ofertas públicas de bienes y/o servicios, o precios no discutibles, sobre objetos de uso común en el mercado.
- e) Los que se ejecuten con cargo de los recursos de caja menor
- f) Los servicios aéreos y de taxi, servicios de alimentación y menaje; y servicios hoteleros.
- g) Los programas de formación educativa, seminarios, capacitaciones, diplomados, pagos de subsidios, eventos, logística y similares.
- h) Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.
- i) En caso de que los contratos a celebrarse con persona natural o jurídicas extranjeras de derecho privado, cuyo objeto deba desarrollarse por fuera del territorio nacional, las normas aplicables serán convenidas por las partes e integradas al respectivo contrato.

CAPITULO II

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

ARTÍCULO 3. OBJETIVO. El objetivo del presente Manual es constituirse en una herramienta de gestión estratégica para los colaboradores que participan en la actividad contractual de **TERRINORTE**, el cual está orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos de

TERRINORTE, de cara a la prestación de bienes, redes y servicios en TIC, bajo los postulados y estrategias que al respecto tiene el Gobierno Nacional, en un todo como empresa en competitividad territorial con el sector público y privado. El uso del Manual como herramienta para gestionar la contratación, contribuirá para asegurar un sistema integral de control y gestión de proveedores y de excelencia operativa, regulando las relaciones contractuales de **TERRINORTE** con todas las personas públicas o privadas, a la luz de los principios constitucionales de la función pública y las normas del derecho privado.

ARTÍCULO 4. ALCANCE. El presente Manual establece el procedimiento para la contratación de los bienes, obras y/o servicios de la Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "**TERRINORTE**", para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad económica y comercial, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y complementaria sobre la materia.

Los colaboradores de **TERRINORTE**, tendrán en cuenta que con las normas generales contenidas en el Manual de contratación, se busca el cumplimiento de los fines de la Entidad, la aplicación de los principios de la función pública y las normas de derecho privado, fundamentados en el artículo 55 de la ley 1341 de 2009.

CAPITULO III

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 5. La Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "**TERRINORTE**", aplicara en los procesos contractuales, los siguientes principios rectores que regirán su actividad contractual de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y los establecidos en la ley 1341 de 2009:

- 1) **IGUALDAD:** Busca que todas las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento.
- 2) **BUENA FE:** Toda negociación y contratación debe ser realizada de buena fe, vale decir, con entera lealtad, con intención recta y positiva, para que así pueda realizarse cabal y satisfactoriamente la finalidad social, pública y privada a que obedece la contratación. La buena fe implica que tanto al momento de la negociación como en el perfeccionamiento

del contrato, su ejecución y liquidación, se debe velar por el cumplimiento satisfactorio de los intereses del contrato.

- 3) **MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Este principio irradia toda la actuación dentro de las organizaciones que cumplen funciones públicas, enmarcada en los parámetros de la Constitución y la Ley, en consecuencia todas las acciones de los servidores, funcionarios o trabajadores de **TERRINORTE** estarán encaminadas a la honestidad, bondad, compromiso y las buenas costumbres.
- 4) **EFICACIA:** Las acciones contractuales que se adelanten, deben cumplir satisfactoriamente los fines de la Empresa y la obtención de los resultados esperados, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos establecidos en este Manual.
- 5) **ECONOMÍA:** Los procesos serán realizados con celeridad, eficiencia y eficacia, permitiendo la agilidad de los trámites y obteniendo como resultado final la propuesta más conveniente para la entidad.
- 6) **CELERIDAD:** En todos los tramites contractuales se observará la máxima diligencia de quienes en ella intervienen, garantizando prontitud y oportunidad debida, sin dilatar injustificadamente el procedimiento contractual.
- 7) **IMPARCIALIDAD:** En virtud de este principio, los servidores, funcionarios o trabajadores de la Empresa deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es la de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, de manera objetiva.
- 8) **PUBLICIDAD:** Tiene como finalidad informar, persuadir y conseguir la participación de las personas interesadas en los procesos de contratación de la Empresa.
- 9) **PLANEACIÓN:** Las actuaciones contractuales de la Empresa obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos y recursos.
- 10) **SELECCIÓN OBJETIVA:** En virtud de este principio, la escogencia de los contratistas se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideraciones factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

- 11) **RESPONSABILIDAD:** Los servidores, funcionarios o trabajadores de la Empresa tienen la obligación de planear, ejecutar y coordinar todo el proceso de contratación, respondiendo por sus actuaciones u omisiones.
- 12) **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Es la capacidad de respuesta que tiene la Empresa, frente a los efectos e implicaciones de sus acciones sobre los diferentes grupos con los que se relaciona.
- 13) **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** La actuación contractual de la Empresa se regirá por la autonomía de la voluntad, de tal manera que en la determinación del tipo negocial a celebrar y del contenido del contrato, la empresa tendrá la libertad que otorga esta autonomía.
- 14) **TRANSPARENCIA:** Garantiza que la contratación se efectúe por procedimientos y reglas claras que lleven a la selección objetiva del contratista.
- 15) **EFICIENCIA:** La empresa buscará el logro del máximo rendimiento con los menores costos, esto es la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social.

PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad con la ley 1341 de 2009 y los nuevos postulados de **TERRINORTE**, se debe dar aplicación a los principios establecidos en dicha ley entre los que se señalan: (I) prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, (II) Libre competencia, (III) Uso eficiente de la infraestructura y de los recursos escasos (IV) Protección de los derechos de los usuarios (V) Promoción de la inversión, (VI) Neutralidad Tecnológica (VII) El derecho a la comunicación, la información y la educación y los servicios básicos de las TIC. (VIII) Promoción de los contenidos multiplataforma de interés público, (IX) Acceso a las TIC y despliegue de infraestructura.

Es importante enfatizar en el principio de **Masificación del Gobierno en Línea**, que indica:

Con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones. El Gobierno Nacional fijará los mecanismos y condiciones para garantizar el desarrollo de este principio. y en la reglamentación correspondiente establecerá los plazos, términos y prescripciones, no solamente para la instalación de las

infraestructuras indicadas y necesarias, sino también para mantener actualizadas y con la información completa los medios y los instrumentos tecnológicos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Además de los anteriores principios, serán aplicables a la actuación contractual de La Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "TERRINORTE", los principios de buena administración, como lo son la competitividad, productividad y rentabilidad.

CAPITULO IV

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 6. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. Corresponde al Gerente en su calidad de Representante Legal de la entidad y ordenador del gasto, celebrar todos los actos, contratos y convenios que correspondan en el marco de la gestión contractual.

ARTÍCULO 7. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS. El Gerente podrá delegar total o parcialmente las competencias relacionadas con la gestión contractual en los empleados de la empresa que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes, todo esto, previa autorización de la Junta Directiva de la empresa.

ARTÍCULO 8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán celebrar contratos con **TERRINORTE** todas las personas naturales o jurídicas de manera individual o conjunta a través de las figuras de asociación, entre otros como, los consorcios, uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial legalmente permitidas.

ARTÍCULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN. En los procesos contractuales que adelante **TERRINORTE** se aplicara el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecido en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, aclaren o precisen la materia.

En los contratos que celebre **TERRINORTE**, se aplicaran de igual forma las normas sobre conflicto de intereses que establece el Código de Comercio, la Ley 155 de 1959 y las normas que las modifiquen, aclaren o complementen, así como las demás normas sobre la materia que las leyes

establezcan. En todo caso, cuando sobrevenga un evento que pueda dar lugar a conflicto de intereses, se aplicara la regla según la cual debe privilegiarse el mejor interés para **TERRINORTE**.

ARTÍCULO 10. REGISTRO DE PROVEEDORES. **TERRINORTE** celebrará contratos con personas naturales o jurídicas que se hallen inscritas en su Registro de Proveedores.

Si para el objeto de contratación no existe persona inscrita en el Registro o el número de inscritos no garantiza la concurrencia de oferentes, el Gerente podrá solicitar a diferentes proveedores la inscripción en el registro de **TERRINORTE**.

Cuando el participante sea un consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, cada uno de sus miembros deberá acreditar su inscripción en el Registro de Proveedores de **TERRINORTE** al momento de presentar propuesta.

ARTÍCULO 11. REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN. El área requirente deberá diligenciar el requerimiento de contratación conforme a los requisitos señalados en el presente manual de contratación, con el fin de obtener el visto bueno del comité de contratación.

ARTÍCULO 12. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. Todos los plazos del procedimiento de contratación, desde la expedición de las Invitaciones y hasta la firma del contrato, serán establecidos en cada invitación y, podrán ser prorrogados por **TERRINORTE** antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen.

ARTÍCULO 13. SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANORMAL DE LOS PROCESOS DE INVITACIÓN: Cada proceso de selección de los diferentes proponentes y/o interesados, podrá suspenderse darse por terminado cuando la Empresa lo motive por razones de conveniencia o por razones de legalidad, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de estos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes.

ARTÍCULO 14. USO MEDIOS ELECTRÓNICOS. Para la realización de los diferentes procesos de contratación y para su formalización, **TERRINORTE**, utilizará tecnología electrónica.

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

Se entenderán como documentos reservados aquellos mencionados en el artículo 24 de la ley 1437 de 2011 y la ley 1712 de 2014 o aquellas que las adicione, complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIONES. La actividad contractual que adelante la Empresa se deben publicar en la página web de la empresa, y en el SECOP en lo que corresponda, cumpliendo en este aparte en particular, con los plazos y requerimientos de las normas aplicables en materia de acceso a la información, respetando la información y documentos reservados de acuerdo con la normatividad aplicable

Conforme a lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la materia, **TERRINORTE** está obligada a publicar en el sistema de **SIA OBSERVA**.

ARTÍCULO 16. REVOCATORIA Y/O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO: La Empresa revocará directamente y/o declarará desiertos los diferentes procesos de selección por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista o por razones de legalidad, y dejará constancia escrita firmada por el Comité Evaluador donde se indiquen en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

ARTÍCULO 17. SANEAMIENTO DEL PROCESO. Si durante cualquier etapa del proceso de contratación se advierte que se pretermitió alguno de los requisitos establecidos en el manual de contratación o en los documentos del proceso, o se encuentren irregularidades o errores de forma que no constituyan causal de nulidad, el Gerente de **TERRINORTE** podrá ordenar su cumplimiento o saneamiento cuando este fuere procedente.

ARTÍCULO 18. AUTORIZACIONES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA. Conforme los Estatutos de **TERRINORTE**, el Gerente tendrá o no las limitaciones que al respecto establezcan, razón por la cual, en casos de tenerlas, será necesaria la autorización de la Junta Directiva.

CAPITULO V

COMITÉS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 19. DE LO COMITÉS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: **TERRINORTE**, en el proceso de contratación, contará con dos (2) comités que apoyarán las actividades inherentes a las fases precontractual, de ejecución y postcontractual, siendo estos dos: a) Comité de contratación y b) Comité evaluador.

No obstante, lo anterior, las recomendaciones emitidas por el este Comité son de carácter consultivo y sus decisiones no son vinculantes.

ARTÍCULO 20. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación de **TERRINORTE** es una instancia de asesoría, consulta, definición y orientación de los lineamientos que regirá la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Empresa. El comité asesorará y apoyará al Gerente General en todo lo relacionado con la gestión contractual de la Empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El comité estará integrado por los siguientes miembros:

- 1) Gerente
- 2) Subgerencia Administrativa y Financiera
- 3) Subgerencia de Proyectos y planeación
- 4) Oficina de control interno con voz pero sin voto
- 5) Profesional Jurídico con voz pero sin voto

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

El Jefe de Control Interno participará con la finalidad de acompañar a dicho comité y ejercer sus funciones de control preventivo, las cuales deben tener prioridad dentro del modelo de auditoría interna en relación con las funciones correctivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO FUNCIONES DE COMITÉ CONTRATACIÓN: Son funciones del comité de contratación las siguientes:

- 1) Recomendar 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.
- 2) Servir de órgano consultivo a cualquier servidor 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.

- 3) Servir de órgano consultivo a cualquier servidor de la Empresa que sea responsable de la elaboración de documentos dentro del proceso contractual y cada una de sus etapas.
- 4) Recomendar al inicio del proceso de selección, sobre los contenidos de los requerimientos y documentos previos, así como en materia de adición y prórroga y cualquier otra modificación de los contratos que celebre la Empresa, frente a la conveniencia de su realización.
- 5) Servir de órgano consultivo de los Comités Evaluadores en los distintos procesos de contratación que adelante la Empresa.
- 6) Recomendar al Gerente la aprobación del Plan Anual De Adquisiciones de la Empresa **TERRINORTE** luego del respectivo análisis, así como de sus modificaciones.
- 7) Evaluar, hacer seguimiento y ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de forma periódica.
- 8) Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la Empresa, en el proceso contractual en sus diferentes etapas, las mejores prácticas en materia de contratación.
- 9) Las demás establecidas en el presente Manual de Contratación.
- 10) Recomendar al gerente la conformación del comité evaluador

ARTÍCULO 21. COMITÉ EVALUADOR. El gerente de la Empresa **TERRINORTE** designará un Comité Evaluador para cada proceso de selección regulados en el presente Manual. El Comité Evaluador es un equipo interdisciplinario e impar encargado de evaluar las propuestas presentadas a la empresa. El Comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las Condiciones de Contratación.

El Comité es responsable de recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. En el evento en el cual el gerente, no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

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 establecidos en la ley,

PARÁGRAFO PRIMERO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR. El Comité Evaluador estará conformado por tres roles, los cuales son:

- Rol Jurídico. Encargado de la evaluación jurídica.
- Rol Técnico (área requirente). Encargado de la evaluación técnica.
- Rol Financiero. Encargado de la evaluación financiera.

PARÁGRAFO SEGUNDO: FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. Las funciones de los integrantes se determinarán según el rol que ejerzan:

i. ROL JURÍDICO:

- 1) Será el secretario del Comité Evaluador quien consolidará los documentos a publicar en cada proceso contractual
- 2) Evaluar y verificar los documentos jurídicos allegados por los proponentes.
- 3) Proyectar respuestas a las observaciones jurídicas, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- 4) Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- 5) Elaborar 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 legalización del contrato.
- 6) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- 7) Mantener actualizado el expediente de la contratación

ii. ROL FINANCIERO:

- 1) Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo contable, económico y financiero.

- 2) Remitir al Rol jurídico del Comité, para su consolidación, los informes de verificación y evaluación en lo relacionado con los aspectos financieros.
- 3) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- 4) Diligenciar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.

iii. ROL TECNICO:

- 1) 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 idoneidad.
- 2) Remitir al Rol jurídico del Comité, para su consolidación, los informes de verificación y evaluación en lo relacionado con los aspectos técnicos.
- 3) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden técnico que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- 4) Elaborar la evaluación de los criterios ponderables de acuerdo a lo establecido en la invitación a ofertar.

ARTÍCULO 22. DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DEL EVALUADOR: El profesional Jurídico fungirá como secretario de los comités tanto de contratación como del evaluador. Estará encargado de convocar las reuniones, coordinar la logística de éstas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar actas del Comité y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

CAPITULO VI

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación de la Entidad, el cual le permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la Entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto, y los diferentes planes de la entidad si a ello hay lugar.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: PREPARACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Cada una de las áreas requirentes deberá adelantar las actividades tendientes a establecer la necesidad de la contratación, su justificación y la cuantía respectiva, las cuales deberán ser comunicadas, sometidas a consideración del Comité de Contratación y aprobadas por el Gerente. De igual manera la elaboración de dicho plan Debra estar sometida a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y conforme a lo indicado para su debida publicidad y actualización.

PARÁGRAFO SEGUNDO: COORDINADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). La Subgerencia de Proyectos y planeación como coordinador del Plan Anual de Adquisiciones garantiza la oportuna y eficiente preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al PPA. Serán funciones del Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones:

- 1) Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las áreas de la empresa.
- 2) Revisar, consolidar y presentar al Comité de Contratación el PAA de la Empresa.
- 3) Someter a aprobación del Gerente el PAA
- 4) Verificar la publicación del PAA.

TITULO II
ETAPA PRECONTRACTUAL
CAPÍTULO I

PLANEACIÓN Y ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 24. REGLAS DE PLANEACIÓN: Todos los procedimientos de selección realizados por **TERRINORTE**, se efectuarán de conformidad con las normas que rigen el régimen presupuestal y especialmente lo establecido por el Decreto ley 115 de 1996, la ley 819 de 2003 y la ley 1483 de 2011, y estarán procedidos de cumplimiento de:

- a) Los requisitos de orden presupuestal previo;
- b) Un requerimiento de contratación; y,
- c) Un análisis de condiciones de mercado y de los demás requisitos legales de ejecución contractual en los casos que aplique.

ARTÍCULO 25. ETAPA PRECONTRACTUAL: Para los efectos del presente manual, se entiende como etapa precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien, obra y/o servicio en **TERRINORTE** y hasta la suscripción del contrato.

En esta etapa **TERRINORTE** deberá establecer como mínimo los siguientes aspectos:

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la Contratación

Una breve sinopsis de los bienes, obras y/o servicios que se pretenda contratar y la modalidad de contratación a adelantar con su respectiva justificación conforme a las reglas del presente manual. Para los casos de invitación privada y directa, el área requirente deberá formular con todos los datos correspondientes, los oferentes con quien se adelantará la respectiva invitación, los cuales deberán estar previamente inscritos y ser seleccionados del Registro de proveedores.

2. Objeto a Contratar y Especificaciones Técnicas

Descripción del bien, obra y/o servicio a contratar con sus especificaciones y condiciones técnicas, las cuales, podrán adjuntarse mediante un anexo técnico al proceso de selección. Dependiendo del objeto del contrato, para la realización del procedimiento de selección deberá contarse con los estudios, planos, diseños, permisos y licencias a que haya lugar.

3. Plazo de Ejecución

Plazo estimado de ejecución del contrato, conforme las condiciones particulares de cada proceso de contratación, en atención al objeto y naturaleza del bien, obra y/o servicio a adquirir.

4. Análisis del Precio y su Justificación

Indicar el valor estimado del presupuesto oficial, así como la forma de pago contemplada para estos efectos.

En los casos que se considere necesario, se deberá justificar dicha estimación de valor con un promedio de precios del mercado o el análisis correspondiente por parte del área que eleve la solicitud, que permita definir las condiciones del mercado, para lo cual se podrá hacer uso de precios históricos de la empresa, solicitud de cotizaciones, herramientas como SECOP, el análisis de mercado con respecto al valor que haya realizado la entidad cliente y demás que sirvan como base para la determinación del presupuesto estimado del proceso de contratación.

Salvo en los casos en los que por el desarrollo del proyecto ya se cuente con un análisis de este tipo, no se requerirá de una elaboración por parte de **TERRINORTE**.

5. Obligaciones del Contrato

Descripción detallada de las Obligaciones Generales y Específicas que regirán la relación contractual, al igual que, los demás aspectos que sean aplicables de forma específica a cada proceso de contratación atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar.

6. Criterios de Selección Oferta más Favorable

En las modalidades de selección Invitación privada con varias ofertas e invitación abierta se deberá establecer la determinación de los criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas que considere la Empresa para cada caso específico, los cuales podrán versar sobre aspectos económicos, de calidad, técnicos, financieros, experiencia, capacidad de contratación, organización y otros que se consideren pertinentes.

Así mismo, en las mencionadas modalidades de selección la empresa deberá definir el procedimiento de desempate, si hay lugar a ello, exceptuando la modalidad de contratación directa.

7. Riesgos asociados al proceso

Teniendo en cuenta que la contratación de **TERRINORTE** se deriva en su gran mayoría de los contratos celebrados con las entidades clientes, los riesgos inherentes a dichos contratos serán trasladados en su totalidad a los proveedores y/o aliados que apoyen la ejecución de los mismos contratos, a lo cual dichos proveedores y/o aliados deberán tener en cuenta los documentos

establecidos para la entidad cliente donde se evidencie la matriz de riesgos y/o a la que tal efecto establezca **TERRINORTE**.

8. Garantías aplicables

Se indicarán las garantías que deban otorgarse por el Contratista y que se exigirán a criterio de **TERRINORTE**, teniendo en cuenta el objeto del contrato, su naturaleza, precio y las obligaciones que aquel asumirá, sin ser estas excluyentes entre sí.

9. Correspondencia con el plan anual de adquisiciones

En todo caso, los procesos contractuales guardaran correspondencia con el Plan General de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de **TERRINORTE**.

ARTÍCULO 26. FUENTES DE INFORMACIÓN: La Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "TERRINORTE", puede acudir a los registros de las Cámaras de Comercio, listados o guías de proveedores, catálogos de precios, hacer invitaciones verbales o telefónicas, precalificar proponentes o acudir a cualquier Entidad pública o instituciones gremiales reconocidas en el mercado, SECOP I Y II, precios históricos entre otros como fuentes de información para la adquisición de bienes y/o servicios y/u obra pública.

ARTÍCULO 27. APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Diligenciado el requerimiento de contratación por el área requirente se presentará al gerente de **TERRINORTE**, para su validación y luego se procede con la entrega y presentación al comité de contratación para su estudio, análisis y aprobación.

ARTÍCULO 28. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. Para celebrar cualquier tipo de contrato o negocio jurídico que implique la ordenación de un gasto, es requisito que exista la correspondiente apropiación presupuestal y que se cumplan las normas establecidas en materia presupuestal.

Se exceptúan de apropiación presupuestal las Alianzas Estratégicas, Contratos Marco, Proyectos Piloto, Acuerdos Comerciales, Contratos de Suministro y Distribución que se manejen por órdenes, contratos de cuantía indeterminada, prestación de servicios y apoyo a la gestión cuyos ingresos no se deriven o se encuentren incorporados en el presupuesto de **TERRINORTE**.

ARTÍCULO 29. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: El Área requirente será la encargada de elaborar requerimiento de contratación, el Área competente de **TERRINORTE** y/o el funcionario y/o delegado de tal actividad designado por el Gerente, quién se encargará de la elaboración de los documentos y coordinar la actividad de los procesos de selección de contratistas.

CAPÍTULO II

DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 30. CLASE DE INVITACIONES. Para la selección del contratista, el Gerente acudirá a las siguientes modalidades de invitación.

1. Invitación Pública de Ofertas
2. Invitación Privada con varias Ofertas
3. Contratación con una Oferta
4. Contratos de asociación y/o alianzas estratégicas

CAPITULO III

INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS

ARTÍCULO 31. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS: La Empresa contratará a través de la modalidad de invitación pública, para un número de personas indeterminadas cuando el presupuesto oficial de la respectiva contratación sea superior a siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV). La invitación deberá contener cuando menos la información contenido en los artículos 24 y 25 del presente manual.

ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO: La modalidad de Invitación Abierta se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) **Publicación del documento que contiene la Invitación Abierta con su respectivo cronograma:** De conformidad con el principio de planeación contractual y dando cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual, se expedirá el documento de Invitación pública el cual será publicado en la página WEB de **TERRINORTE** y/o en el Sistema

Electrónico de Colombia Compra Eficiente – SECOP II para entidades con régimen especial de forma publicitaria tal como lo establece el Concejo de Estado.

- b) **Observaciones al documento definitivo de la invitación Abierta:** Los interesados podrán presentar observaciones de conformidad con la fecha establecida en el cronograma, frente al contenido y alcance de dicho documento. El Gerente y/o el área requirente responderán a cada una de las observaciones y de ser necesario, se expedirá y publicará la respectiva adenda a dicho documento dentro del término señalado en el cronograma de contratación, si a ello hay lugar.
- c) **Reunión Informativa:** Conforme al cronograma del proceso, el Gerente y/o el área requirente, y si la complejidad del proceso lo amerita, podrá llevar a cabo una reunión informativa con el objeto de precisar el contenido y alcance de este y de fijar las condiciones de tipificación estimación y asignación de riesgos previsible.

De todo lo acontecido, si es necesario se podrá elaborar un documento que contenga las observaciones presentadas por los participantes e interesados y las respuestas que a cada una de ellas emita a **TERRINORTE**, indicando aquellas que son aceptadas y que generan la modificación, ajuste o aclaración de alguno de los aspectos contenidos en la Invitación pública a través de Adenda, así como la debida acta diligenciada sobre la asignación de los riesgos previsible a cargo de **TERRINORTE** y de los futuros proponentes y/o contratistas.

- d) **Suspensión del proceso:** En caso de ser necesario y por razones de oportunidad, conveniencia y de legalidad, se podrá suspender el trámite del proceso, y sólo en caso de superarse las circunscritas que sustentan la suspensión el proceso se reanuda. En este caso, el Gerente, publicará en la página WEB de **TERRINORTE** y/o en el Sistema Electrónico de Colombia Compra Eficiente – SECOP II para entidades con régimen especial o en su plataforma publicitaria, tales actos jurídicos.
- e) **Recepción de Propuestas:** En el día, hora, lugar y medio (Físico o electrónico), fijado en el cronograma del proceso, se llevará a cabo la recepción de las propuestas.
- f) **Evaluación de la Propuestas:** Dentro de cada Invitación Pública se fijará en el cronograma del proceso el término para efectuar por parte del Comité Evaluador de **TERRINORTE** la

evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del proponente.

- g) Observaciones:** En caso de no presentarse observaciones al informe preliminar, el mismo se tendrá como definitivo. En caso de presentarse oposición al mismo, el Comité Evaluador debe responder por escrito las observaciones presentadas al informe de evaluación en los plazos que establezca cada cronograma. En el evento que modifiquen la calificación asignada a las propuestas, podrán ser respondidas en el mismo informe, el cual será definitivo en cuanto a la evaluación de los proponentes, y donde se recomendará la adjudicación y celebración del contrato con el proponente que haya obtenido la mayor calificación.
- h) Adjudicación o declaratoria de desierta:** Vencida la etapa anterior dentro de cada Invitación Pública conforme al cronograma del proceso, el Gerente podrá:
- i)** Adjudicar la misma al oferente que cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación.
 - ii)** Declarar desierto el proceso si no se pudo escoger objetivamente el mejor oferente, no hubo oferente o existiendo oferentes, ninguno cumplió con los criterios para adjudicarle esa convocatoria.
- i) Suscripción del Contrato:** El Adjudicatario y **TERRINORTE**, a través del Gerente deberán suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del contrato dentro de los plazos previstos en el cronograma de la Invitación Abierta. Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de la seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe el contrato, el Gerente podrá celebrarlo con el proponente establecido en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de invitación. Así mismo, se entregará el documento al contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas, si fuere el caso. Surtido lo anterior, el Gerente o su delegado, designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de revisar y aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo elaborar y suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARÁGRAFO ÚNICO: NUMERO DE OFERENTES. En aquellos casos en que solo se reciba una (1) oferta, se dará continuidad al proceso de contratación con ese único oferente.

CAPITULO IV

INVITACIÓN PRIVADA CON VARIAS OFERTAS

ARTÍCULO 33. PROCEDENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS: La Empresa contratará a través de la modalidad de Invitación Privada con varias ofertas cuando el presupuesto oficial de la respectiva contratación sea superior a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV), La invitación deberá contener cuando menos la información reflejada en el requerimiento de contratación. El área requirente deberá formular con todos los datos correspondientes, los oferentes con quien se adelantará la respectiva invitación, los cuales podrán estar previamente inscritos y ser seleccionados del Registro de proveedores o invitar a otros proveedores según lo considere el área requirente, así mismo tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 24 y 25 del presente manual.

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO: La modalidad de Invitación Privada con varias ofertas se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) **Remisión del documento que contiene la invitación con su respectivo cronograma:** De conformidad con el principio de planeación contractual y dando cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual, se expedirá el documento de Invitación, el cual será remitido a los proveedores que participaron en el estudio de mercado señalado en el artículo anterior y/o a otros proveedores que se encuentren registrados igualmente en el registro de proveedores de la empresa, en el caso de considerarse necesario. Sin embargo, para este proceso deberán participar como mínimo dos (2) proveedores.
- b) **Observaciones al documento definitivo de la invitación:** Los interesados podrán presentar observaciones de conformidad con la fecha establecida en el cronograma, frente al contenido y alcance de dicho documento. El Gerente y/o el área requirente responderán a cada una de las observaciones y de ser necesario, se expedirá y remitirá la respectiva adenda a dicho documento dentro del término señalado en el cronograma de contratación, si a ello hay lugar.
- c) **Suspensión del proceso:** En caso de ser necesario y por razones de oportunidad, conveniencia y de legalidad, se podrá suspender el trámite del proceso, y sólo en caso de superarse las circunscritas que sustentan la suspensión el proceso se reanudará. En este caso, el Gerente, remitirá a los participantes tales actos jurídicos.

- d) **Recepción de Propuestas:** En el día, hora, lugar y medio (Físico o electrónico), fijado en el cronograma del proceso, se llevará a cabo la recepción de las propuestas.
- e) **Evaluación de la Propuestas:** Dentro de cada Invitación se fijará en el cronograma del proceso el término para efectuar por parte del Comité Evaluador de **TERRINORTE** la evaluación de las propuestas presentadas. Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del proponente.
- f) **Traslado del Informe de Evaluación:** De la comprobación de cumplimiento con las condiciones exigidas en la Invitación se expedirá un informe de evaluación y estará a disposición de los proponentes por el término establecido conforme el cronograma para que los proponentes presenten observaciones al mismo.
- g) **Observaciones:** En caso de no presentarse observaciones al informe preliminar, el mismo se tendrá como definitivo. En caso de presentarse oposición al mismo, el comité evaluador debe responder por escrito las observaciones presentadas al informe de evaluación en los plazos que establezca cada cronograma. En el evento que modifiquen la calificación asignada a la propuesta, podrán ser respondidas en el mismo informe, el cual será definitivo en cuanto a la evaluación de los proponentes, y donde se recomendará la adjudicación y celebración del contrato con el proponente que haya obtenido la mejor calificación.
- j) **Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso:** Vencida la etapa anterior dentro de cada Invitación conforme al cronograma del proceso, el Gerente podrá:
 - i) Adjudicar la misma al oferente que cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación.
 - ii) Declarar desierto el proceso si no se pudo escoger objetivamente el mejor oferente, no hubo oferente o existiendo oferentes, ninguno cumplió con los criterios para adjudicarle esa convocatoria.
- h) **Suscripción del Contrato:** El Adjudicatario y **TERRINORTE**, a través del Gerente deberán suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del contrato dentro de los plazos previstos en el cronograma de la Invitación. Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de la seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe el contrato, el Gerente podrá celebrarlo con el proponente establecido en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del

proceso de invitación. Así mismo, se entregará el documento al contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas, si fuere el caso. Surtido lo anterior, el Gerente o su delegado, designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de revisar y aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo elaborar y suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: NUMERO DE OFERENTES. En aquellos casos en que solo se reciba una (1) oferta, se dará continuidad al proceso de contratación con ese único oferente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PUBLICIDAD DEL PROCESO: Una vez finalizado el proceso de invitación privada y posterior a la suscripción del contrato, se procederá a realizar la respectiva publicación del proceso en la en la página WEB de **TERRINORTE** o en el Sistema Electrónico de Colombia Compra Eficiente – SECOP II para entidades con régimen especial o en su plataforma transaccional.

CAPITULO V

CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA

ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA: La Empresa podrá contratar directamente con una oferta sin necesidad de contar con varias ofertas o cotizaciones, y solamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado en los siguientes casos:

- 1) Cuando el valor estimado del contrato sea igual o inferior a la cuantía de mil salarios mínimos legales mensuales (1.000 SMLMV).
- 2) La venta de bienes y servicios propios del objeto social.
- 3) El arrendamiento o concesión o comodato de inmuebles, espacios, oficinas, bodegas y locales.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles.
- 5) Los contratos de empréstito, los de crédito, los de fondos de inversión, financiación o similares, con el respectivo trámite previo establecido para estos casos y autorizaciones requeridas; los de recaudo; los de seguro; y cuenta corriente; los de fomento; los de corretaje.

- 6) Los de agencia comercial.
- 7) Contratos o convenios interadministrativos.
- 8) Los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista persona natural o jurídica o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- 9) Contratos para la adquisición de inmuebles o cuando estos se tomen bajo un título no traslativo de dominio.
- 10) Los contratos específicos que se desarrollen con ocasión del negocio jurídico marco de alianzas estratégicas o colaboración empresarial que los ampara, si es del caso.
- 11) Cuando por oferta de los proveedores y aliados sea dable la reposición o retoma de equipos u otros bienes en condiciones favorables para los intereses internos y desarrollo de negocios de **TERRINORTE**.
- 12) Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.
- 13) Contratos de cuantía indeterminada cuya fuente de ingreso no devenga del presupuesto de **TERRINORTE** y no requieran de Certificado de Disponibilidad Presupuestal ni Registro Presupuestal.
- 14) Contratos o convenios con entidades sin ánimo de lucro.
- 15) Cuando no exista pluralidad de oferente en el mercado previa certificación o constancia de tan situación en los estudios de mercado.
- 16) Cuando se trate de instalación, implementación, ampliación, actualización o modificación de software nuevo o ya instalado, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
- 17) Cuando el objeto que se contrate esté relacionado con actividades científicas, tecnológicas o de innovación.
- 18) Cuando se trate de la adquisición de bienes, obras y/o servicios cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente.

- 19) Cuando sea necesario adquirir bienes, servicios o equipos cuya titularidad sea exclusiva o se trate de un fabricante y/o proveedor único o titular de derecho de propiedad intelectual o derechos de autor, su representante; o cuando se realicen compras a proveedores, distribuidores o representantes exclusivos de bienes y/o servicios, para lo cual el área responsable de la contratación verificará dicha condición.
- 20) La adquisición de bienes y/o servicios que aseguren, garanticen o restablezcan la continuidad del servicio prestado a los clientes, previniendo en las soluciones ofertadas por su complejidad e inmediatez colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto contratado.
- 21) Los de pauta publicitaria, centrales de medios, eventos, logística, campañas y estrategias publicitarias y de comunicación. planes de medios y comunicación escritos, hablados, audiovisuales, publicidad exterior visual y/o en vehículos automotores, BTL, en plataformas virtuales, canales digitales, contenidos digitales (Piezas gráficas, banners, videos, reportajes, documentales, entre otros) y redes sociales; aplicación de estrategias y estudios de mercado, de mercadeo y publicidad innovadora, mediciones y estadísticas de interacción, capacitación, asesoría y diseño.
- 22) Impresos de todo tipo, material POP, formatos de impresión, agendas, estampillas, formularios, talonarios de rifas, y otros, que requieran características de seguridad, códigos de seguridad y marcación técnica en general de productos, publicaciones en general, libros, folletos o revistas, informes especializados, material promocional y protocolario.
- 23) Mercancías de oficina, dotación, equipos y materiales escolares, prestación de servicios en educación no-formal, apoyo a las entidades educativas, cuadernos, agendas y similares.
- 24) En aquellos contratos celebrados entre **TERRINORTE** y sus clientes que se desarrollen en diferentes fases, donde el proveedor ha ejecutado de manera exitosa y eficiente cada una o alguna de ellas.
- 25) Contratos de adquisición de pólizas de seguros.
- 26) Cuando no se presente oferta alguna o presentándose ofertas se declare fallido el proceso de Invitación Pública o Privada, en dicho asunto no se podrá modificar el objeto contractual, pero si las otras estipulaciones del contrato con la justificación del caso.

- 27) Cuando una vez adjudicado el contrato mediante Invitación Pública o privada, el oferente seleccionado no suscriba el contrato o suscrito no presente los documentos necesarios para su ejecución o no lo ejecute y no exista un segundo mejor proponente.
- 28) Cuando por condiciones del mercado y/o competencia de negocios con otros operadores se requiera adquirir tecnologías en general, ofimática, bienes y/o servicios y/o soporte y/o instrumentos relacionados con las diferentes líneas de negocios y que le permitan a **TERRINORTE** dar viabilidad a un negocio y/o entrar a competir oportunamente con una nueva línea de servicio, producto y negocios.
- 29) Cuando por circunstancias propias del mercado, liquidación, retiro de empresas, entre otros, sea dable la adquisición directa de equipos, bienes muebles, o instalaciones, productos re-manufacturados, reutilizables, reciclables, nuevos y/o usados que se encuentren en buen estado, en condiciones ventajosas para **TERRINORTE**.
- 30) Los contratos de interconexión, de conectividad y similares, de energía eléctrica, eólica y solar, ofimáticos, de tecnología y en general cualquier tipo de energía, la instalación de redes, la realización de sus obras civiles, albañilería y construcción civil en general, que permita la instalación, prestación y/o operación de redes de servicios públicos de cualquier índole.
- 31) Cuando se trate de precios de referencia vigilados, fijados o regulados por autoridades competentes.
- 32) Cuando las circunstancias de oportunidad del mercado, la competencia, la confidencialidad, la estrategia de negocio, el crecimiento empresarial lo hagan necesario y se requiera una especial agilidad en la contratación.
- 33) Cuando se trate de actividades vinculadas con proyectos piloto en los que se pretenda lograr objetivos relacionados con el objeto de **TERRINORTE** de la siguiente manera:
 - a. Demostrar la viabilidad o su compatibilidad, así como aquellos casos que por estrategia se pretenda implementar una nueva línea de negocios.
 - b. Mostrar a los usuarios las capacidades y bondades de estos.
 - c. Adquirir conocimiento (Know-how) al respecto;

- d. Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto relacionado con el objeto de **TERRINORTE**.
- e. Cuando satisfecha la necesidad del cliente o implementado el proyecto piloto aunado a que se haya ejecutado exitosamente parcial o total dependiendo del periodo que se establezca y se considere conveniente para la entidad adquirirlo.

Para estos proyectos no será necesario la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, sin embargo, una vez implementado y evaluado como exitoso **TERRINORTE** deberá expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal en su respectivo Registro Presupuestal que ampare el pago de este compromiso.

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO. La Invitación directa con una oferta se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) El área requirente deberá realizar un Estudio de Mercado, tanto con los proveedores y/o aliados con los que ha celebrado negocios jurídicos u otros proveedores, cuya finalidad consiste en conocer en el mercado las condiciones tanto técnicas y/o económicas de las personas naturales o jurídicas que provean el objeto de la investigación. La realización de estos estudios podrá a juicio del área requirente ser utilizada o no para las causales establecidas por su naturaleza o en aquellos casos que no aplique.
- b) El área requirente deberá elaborar un documento escrito denominado requerimiento de Contratación, el cual deberá contener, como mínimo los aspectos establecidos en el presente manual en los artículo 24 y 25 en lo que aplique.
- c) Con base en lo anterior, el área requirente deberá preparar y anexar la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación. Esta documentación corresponde a la mencionada en el manual y adicionalmente establecida en los artículo 24 y 25 en lo que aplique, la específica atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar.
- d) Elaborar por parte del área requirente, la solicitud de invitación, el cual deberán contener, como mínimo los aspectos establecidos en el presente manual en el artículo 24 y 25 en lo que aplique, los cuales serán establecidos en la solicitud de contratación emitida por el área requirente.

- e) El comité de evaluación recibirá las ofertas presentadas, la evaluación y análisis de la oferta corresponderá al comité de evaluación
- f) Surtidos estos pasos, el Gerente, o su delegado, estudiará el informe de evaluación presentado para el análisis y evaluación de la propuesta, el cual contendrá la recomendación indicando si la oferta es favorable, a efectos de continuar con la adjudicación del contrato o declaración de proceso fallido.
- g) Posterior a esto, se procederá a la elaboración de la minuta del contrato y se encargará de que se realice la suscripción del mismo, para lo cual, entregará el documento al contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas, si fuere el caso. Surtido lo anterior, el Gerente o su delegado, designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de revisar y aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo elaborar y suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARÁGRAFO. EXCEPCIONES: Para los procesos que se encuentran por fuera de la aplicación de este manual, así como aquellos cuya cuantía sea igual o inferior a Cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100 SMMLV), se excepcionan del procedimiento mencionado anteriormente. Para lo cual se deberá realizar de acuerdo con lo contemplado en el código de comercio para la oferta o propuesta. Sin embargo, para aquellos procesos cuya cuantía sea menor a los Cien Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (100 SMMLV), se realizarán sin formalidad alguna, es decir que, solo requerirán de cuenta de cobro y/o factura u órdenes de compra según sea el caso con el cumplimiento de los requisitos que se requieran contable y tributariamente. Con todo deberán estar amparados con las disponibilidades y registros presupuestales correspondientes. Para el procedimiento establecido en este párrafo, el proveedor no requerirá RUP.

CAPÍTULO VI

DE LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS, CONTRATOS DE COLABORACIÓN O ASOCIACIONES EMPRESARIALES

ARTÍCULO 37. PROCEDENCIA: Considerando el objeto social de **TERRINORTE**, sus diversas líneas de negocio y productos, así como su rol de integrador y estructurador de soluciones en TIC, que requiere recursos empresariales y conocimientos específicos para el manejo y orientación de proyectos, así como la vinculación de personas y entidades con experiencia relevante, se busca

integrar estos elementos en el portafolio de servicios ofrecido a los clientes. El objetivo es que aliados, colaboradores y proveedores no solo contribuyan en la ejecución y soporte de estos proyectos, sino también asuman la responsabilidad derivada de la celebración de estos acuerdos jurídicos.

Se entiende por Aliado Estratégico, Colaborador Empresarial o Proveedor a la persona natural o jurídica que busca aunar capacidades técnicas, económicas, conocimientos, organización y equipos con el fin de aumentar la competitividad y lograr una capacidad más adecuada y eficiente en la realización de negocios de **TERRINORTE**. De esta manera, se obtienen beneficios para todos aquellos que integren alguna de las formas de asociación mencionadas.

De igual manera, cada parte asumirá los riesgos de forma proporcional a las obligaciones que contraiga y a su participación en los beneficios generados. En este contexto, **TERRINORTE** podrá llevar a cabo actividades de comercialización, distribución de bienes y servicios, así como representar a empresas nacionales y extranjeras en relación con sus productos.

ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO. para establecer Alianzas o Proveedurías Estratégicas y/o Colaboradores Empresariales, la Gerencia directamente o través de la persona que designe y/o el área requirente, deberá solicitar los siguientes documentos:

1. RUP - Registro Único de Proponentes y/o los estados financieros del año inmediatamente anterior.
2. La relación de su experiencia.
3. El portafolio de productos y/o servicios que ofrecen.
4. Certificado de existencia y representación legal.
5. Carta de compromiso anticorrupción
6. Listado de precios de productos, de ser el caso.
7. Derechos de autor, si es del caso
8. Reconocimiento empresarial traducido en credibilidad y prestigio en el medio nacional e internacional.

9. El conocimiento tecnológico y estratégico del negocio.
10. La solidez financiera y experiencia en inversión en este tipo de proyectos.
11. La experiencia en la implementación y/o ejecución para esta clase de proyecto
12. No se requerirá de apropiación presupuestal
13. Los demás que se consideren necesarios

Surtido lo anterior, deberá remitir al comité de contratación, para que lleve a cabo su respectivo análisis y de considerarse viable deberá remitir la solicitud con toda la documentación correspondiente, a efectos que designe un responsable para la elaboración del marco jurídico y/o instrumento legal a través del cual se registrará el negocio marco celebrado, acción que se desarrollará mediante contratos específicos y/o derivados para cada proyecto en particular que se pretenda realizar, donde se definirán aspectos para ese negocio. Dichos contratos específicos y/o derivados surtirán el proceso de invitación con única oferta.

El Acuerdo Marco deberá contener entre otros, el objetivo, obligaciones generales, tiempo de duración de la alianza, definiciones de funciones, responsabilidades, mecanismos de gobernabilidad.

Las alianzas y/o proveedurías estratégicas y los contratos de colaboración se formalizarán de corto, mediano plazo o largo plazo por las características y condición en que actúan, así mismo, se podrán determinar diferentes cuantías para las mismas. Se entenderán de (i) corto plazo aquellas, cuyos bienes, servicios y recurso humano, contribuye a integrar un proyecto específico de **TERRINORTE**. (ii) De mediano plazo aquellas que se formalicen para desarrollar un negocio jurídico suscrito con una Entidad Cliente, el cual se ejecute por fases, integraciones, iteraciones, despliegues y demás proyectos que se ejecuten por etapas a través de diversos negocios o actos jurídicos y de (iii) largo plazo, incluye aquellas empresas cuyos bienes, servicios y recurso humano, contribuye a integrar productos, servicios, línea de negocios o parte del portafolio de **TERRINORTE**.

PARÁGRAFO PRIMERO. ALCANCE. en los casos en que se considere necesario **TERRINORTE**, podrá hacer extensivo el objeto de la alianza y/o proveeduría estratégica, a las actividades propias y necesarias para su operación y funcionamiento interno para el giro ordinario de los negocios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CONTRATOS ESPECÍFICOS Y/O DERIVADOS. - En el caso de la suscripción de contratos específicos o derivados del acuerdo marco, y considerando la relación jurídica con el Aliado Estratégico o proveedor, **TERRINORTE** deberá realizar un análisis de mercado. Con base en este análisis, procederá a la contratación utilizando una de las modalidades de selección descritas en este manual.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 39. La supervisión e interventoría implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos, 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.

ARTÍCULO 40. DEL SUPERVISOR. Se llamará supervisor a la persona de planta vinculada a **TERRINORTE** designada por la Gerencia para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por **TERRINORTE** cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, **TERRINORTE** podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Esta función podrá ser desempeñada por una persona o una pluralidad de personas de acuerdo a la magnitud del proceso contractual y las exigencias técnicas del mismo.

ARTÍCULO 41. DEL INTERVENTOR. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por **TERRINORTE**, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o así lo determine el gerente.

ARTÍCULO 42. PROPÓSITOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. Como propósitos se tienen:

- a) Asegurar la calidad de los servicios, iniciando la intervención desde la asignación del supervisor o Interventor hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo sobre las obras, bienes o servicios contratados por **TERRINORTE**.
- b) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras, servicios o suministros) dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito, se procede a corregir oportunamente tales causas, minimizando su efecto en las metas.
- c) El sistema de supervisión o interventoría deberá permitir el desarrollo de todas las actividades correspondientes a los procesos, de tal manera que permita ejecutar todas las funciones y actividades correspondientes a las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control, en todas y cada una de las fases del ciclo de vida de la supervisión o interventoría.
- d) Velar por que las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias legales y reglamentarias del mismo.
- e) Armonizar la interacción del contratante y contratista, para favorecer el objetivo común.
- f) Diseñar e implementar un sistema para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad de las obras intervenidas, así como de los servicios ofrecidos.
- g) Implementar un sistema para el análisis, seguimiento y control de los programas de ejecución de servicios y obras intervenidas.

ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. La responsabilidad básica del supervisor o interventor es verificar y certificar de manera documentada que el objeto del contrato que está interviniendo se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por **TERRINORTE**.

Para cumplir con esta función básica el supervisor o interventor deberá ejecutar correctamente, entre otras, las siguientes funciones:

1. El Supervisor o Interventor debe realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue. De no cumplir dicha obligación el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones, omisiones y/o extralimitaciones en la actuación contractual en los términos de la Constitución Política, artículo 211, en materia penal, de conformidad con los artículos 408, 409, 410 y siguientes del Código Penal, y en materia disciplinaria de conformidad con lo señalado en las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011.
2. Diseñar, implementar y mantener la organización de la Interventoría.
3. Informar oportunamente y por escrito al Director Operativo y al Gerente sobre anomalías que se detecte en la calidad de las obras, montaje de los equipos, bienes o servicios contratados.
4. Supervisar el oportuno suministro y manejo de materiales y aprobar o rechazar los materiales destinados a las obras del proyecto, los procesos de elaboración de los materiales y los certificados de garantía de calidad que otorguen los contratistas para cumplir con la calidad especificada.
5. Auditar los sistemas de calidad y seguridad del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo.
6. Mantener un conocimiento adecuado de todos los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad para lograr que se ejecuten de acuerdo con los costos y plazos preestablecidos.
7. Determinar la necesidad de realizar contrataciones u obras extras o adicionales y recomendar su ejecución.
8. Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio sea inconveniente para los intereses de **TERRINORTE**.
9. Solicitar la participación en la ejecución del contrato la presencia de especialistas técnicos, cuando la complejidad del objeto contractual lo amerite.

10. Concertar reuniones periódicas con el personal involucrado en el proyecto, con el objeto de analizar el avance de la obra, controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, etc.
11. Presentar informes sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
12. Asesorar en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con los diferentes contratistas durante el desarrollo de los contratos.
13. Analizar con el Director Operativo, el Jefe de Oficina de Contratación y el Gerente las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.
14. Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.
15. Estudiar los incumplimientos de los contratistas y hacer las recomendaciones al Gerente de **TERRINORTE**, sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.
16. Certificar el porcentaje del contrato ejecutado para las actas mensuales de pago y presentar las actas elaboradas, revisadas y firmadas.
17. Exigir el cumplimiento del objeto contractual que se desarrolle cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso. En ningún caso el interventor podrá autorizar la ejecución de un contrato u obra sin que el contratista tenga informado e identificado con distintivos a sus operarios, empleados o trabajadores.
18. El Supervisor o interventor planeará los procesos a ejecutar en cada una de las fases del ciclo de vida del proyecto, con el fin de determinar el alcance de las actividades a realizar, la calidad esperada, los recursos humanos, materiales, técnicos, informáticos y financieros requeridos, los programas de ejecución de los trabajadores, los costos y los flujos de facturación concurrentes.
19. No hacer supervisión o interventoría a los contratos pone en riesgo el cabal cumplimiento de las funciones administrativas y la correcta aplicación de los recursos públicos destinados

pare la ejecución de los contratos, circunstancia que se agrava cuando imposibilita al contratante aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en la Ley ante la carencia de pruebas.

ARTÍCULO 44. PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. El Gerente al momento de designar un supervisor o interventor verificara que sea una persona o funcionario idóneo por su experiencia en la ejecución del objeto contractual, con solvencia moral y que no haya sido sancionado penalmente por delitos contra la administración pública o fiscalmente.

ARTÍCULO 45. ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. Una vez comienza la ejecución del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, de manera simultánea, se inicia la misma sobre las actividades que desarrolla el contratista y prolonga su tarea hasta cuando este las concluye y se liquida el contrato para verificar el cumplimiento de los logros respecto a los resultados inicialmente deseados.

Como etapas de la supervisión e interventoría se tienen:

I. ETAPA INICIAL:

- a) **Asignación del Supervisor o Interventor:** En cada contrato se designará un supervisor o interventor, mediante documento escrito firmado por la Gerencia, al cual se remitirá copia del contrato y sus anexos; el original y sus anexos, reposará en el expediente contractual de la Empresa.
- b) **Revisión de los Anexos del Contrato:** El supervisor o interventor una vez reciba el contrato procederá a verificar que contenga los documentos propios del contrato, de no hallarlos, solicitará al contratista su aporte, el cual deberá presentarlos a más tardar el día siguiente a su solicitud, de lo contrario, el supervisor o interventor dará aviso a la contratación inmediatamente.

II. ETAPA INTERMEDIA:

Luego que el supervisor o interventor verifique la existencia de los documentos requeridos para la realización del contrato procederá a:

- a) Verificar el acta de inicio del contrato.
- b) Informar a contratación sobre cualquier anomalía.

- c) Revisar y aprobar cronograma de trabajo presentado por el contratista y posteriormente hacerle seguimiento, si es del caso.
- d) Diligenciar los formatos de supervisión o interventoría.
- e) Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando este lo solicite en aspectos concernientes con la naturaleza del objeto contratado.
- f) Efectuar el seguimiento del contrato con el objeto de verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones acordadas entre el contratista y **TERRINORTE**.
- g) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- h) Hacer las observaciones al contratista, que considere pertinentes, por escrito.
- i) Elaborar oportunamente las actas de reajustes económicos, de cantidades y porcentajes, suspensiones, reanudación, cambio de supervisor o interventor, adiciones, terminación y liquidación a que haya lugar, previa visto bueno del Gerente de la Empresa.
- j) Llevar en debida forma toda la correspondencia cruzada con el contratista y las aseguradoras y actas de seguimiento a que haya lugar.
- k) Sustentar y responder por los sobrecostos del contrato.
- l) Expedir la constancia de cumplimiento, certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente (expedir certificado de Recibido a Entera Satisfacción), de acuerdo con los términos del contrato.
- m) Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en acta.
- n) Velar porque se respete en su integridad los derechos de las partes.
- o) Requerir por escrito al contratista, cuantas veces sea necesario, cuando incumpla alguna de las obligaciones contractuales, caso en el cual informara al contratista que tiene cinco (5) días máximo para cumplir con el requerimiento.
- p) Informar al Gerente y al comité de contratación, si existiere, con la debida sustentación y justificación en el momento en que el contratista incumpla sus obligaciones contractuales,

pese a los requerimientos de que trata el punto anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.

- q) Informar inmediatamente, al Gerente y al comité de Contratación, si existiere, sobre las anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato, sobre las modificaciones que se hagan necesarias, tales como prórrogas, adiciones, etc.
- r) Solicitar al contratista ampliación de las garantías en caso de adición o prórroga del contrato.
- s) Elaborar el informe final de supervisión o interventoría resaltando las recomendaciones del contratista, si las hay.

III. ETAPA FINAL:

- a) Elaborar y presentar el acta de liquidación dentro del plazo establecido en el contrato.
- b) Elaborar Acta de recibo a satisfacción final y liquidación.
- c) Hacer los reconocimientos al contratista a que eventualmente tenga derecho.
- d) Dar aviso al Gerente y al comité de contratación, si existiere, sobre la finalización del contrato, con mínimo un (1) mes de antelación, indicando si se debe renovar, con la debida sustentación.
- e) Entregar al profesional jurídico de **TERRINORTE** o quien haga sus veces; la carpeta original de supervisión o interventoría de todos los documentos que la integran.
- f) Diligenciar y suscribir el acta de liquidación del contrato y enviarlo al profesional jurídico, para su revisión y visto bueno, finalmente se la presentara al Gerente para su aprobación y debida publicación.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. Son funciones administrativas del supervisor:

- a) Leer y estudiar el contrato y sus anexos.
- b) Velar porque el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, pensiones, ARL y parafiscales.

- c) Conocer los procedimientos internos de la Empresa relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- d) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato y colocarla para consideración y firma de quien corresponda, según el caso.
- e) Suscribir con el contratista las siguientes actas: de inicio, seguimiento, de reuniones con el contratista, de liquidación del contrato y de cambio de supervisor o interventor y las demás que surjan con ocasión del contrato.
- f) Informar al Gerente y al profesional jurídico, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar perjuicios a la Empresa.
- g) Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de herramientas para el desarrollo de la supervisión o interventoría.
- h) Elaborar informes periódicos de evaluación soportados en las actas de Supervisión o Interventoría, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que **TERRINORTE** adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
- i) Rendir informes periódicos relativos a las actividades realizadas por el contratista y suministrarle la información y documentación que requiera en relación con la ejecución del contrato cuando le sean requeridos.
- j) Rendir los informes que le sean solicitados por los organismos de control.
- k) Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.
- l) Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.
- m) Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contratos y la supervisión o interventoría a su cargo, realizar un cuadro donde se relacione todo lo concerniente al contrato.
- n) Sustentar, cuando sea preciso, la necesidad de adicionar el contrato en cuanto al tiempo o cuantía y obtener el visto bueno del Gerente de **TERRINORTE**.

- o) En general todas aquellas que sean inherentes a su función y que se requieran para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

ARTÍCULO 47. DEBERES DE TERRINORTE FRENTE A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. TERRINORTE, tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas, a partir de las cuales quien realice la supervisión o interventoría pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada.

En consecuencia, con este postulado TERRINORTE debe:

- a) Nombrar o seleccionar al supervisor o interventor con el perfil requerido de acuerdo con la modalidad y objeto del contrato.
- b) Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- c) Suministrar la información que requiera el supervisor o interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato.
- d) Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del supervisor o interventor.
- e) Entregarle el contrato por escrito, funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 48. ELEMENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE DEBE TENER EN CUENTA EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

- a) La justificación para contratar
- b) El objeto del contrato
- c) En el caso de la persona jurídica debe figurar la razón social completa, incluyendo la sigla; siempre y cuando figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
- d) Evaluar las propuestas presentadas, mediante un cuadro comparativo y según los requerimientos de la Empresa.
- e) Las obligaciones del contratista.

- f) Actividades y resultados.
- g) El valor del contrato.
- h) La forma de pago.
- i) Perfil requerido.
- j) Plazo.
- k) Garantías.

ARTÍCULO 49. CAMBIO DEL SUPERVISOR. Cuando se presenta el retiro definitivo o temporal del supervisor, este debe enterar a quien le suceda, mediante acta, respecto al estado del contrato y al desarrollo alcanzado hasta la fecha. Es vital dejar la constancia de tales eventos con el propósito de deslindar responsabilidades. El nuevo supervisor debe ser designado mediante escrito. El acta que se produzca para dejar constancia del cambio debe suscribirla el Gerente de **TERRINORTE**, como representante legal de la entidad, el supervisor saliente y el supervisor entrante. Adicionalmente es necesario enterar al contratista objeto de la supervisión, con las formalidades de rigor, respecto al hecho.

ARTÍCULO 50. PERIODICIDAD PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES. Es necesario que la supervisión o interventoría realice las evaluaciones a lo largo del proceso para efectuar un análisis continuo y comprobar que lo realizado este acorde con los resultados previstos o, si por el contrario se verifica que las actividades no se han ejecutado con la oportunidad o con la calidad requerida, promover los correctivos para que el contrato se cumpla a cabalidad.

Los supervisores o interventores realizarán las evaluaciones de supervisión o interventoría al finalizar el contrato, o cuando se lo requieran bien sea porque se presenten circunstancias que así lo amerite o teniendo en cuenta la duración del contrato.

ARTÍCULO 51. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. Las actas y los informes son documentos escritos mediante los cuales el supervisor o interventor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por él durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos de

igual manera son medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

Las responsabilidades a cargo de la supervisión o interventoría significan que cada ocasión en que ella actúa, debe dejar constancia, por medio de este documento, de la fecha, lugar, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos. El Acta la suscriben los participantes en las reuniones de trabajo y la firman como constancia de aceptación. En la medida que transcurre la ejecución del contrato se elaboran actas que registran el estado de avance y actividades del contrato y su contenido debe tenerse en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

En el contexto de la supervisión o interventoría el informe se elabora con base en el contenido de las actas y profundiza en las características del asunto examinado. El contenido del informe se relaciona con las actividades realizadas (reuniones efectuadas, participantes en ella, visitas, comunicaciones enviadas, etc.) cumplimiento de actividades por parte del contratista, obtención de resultados, identificación de riesgos, desviaciones y medidas previstas para normalizar la ejecución del contrato.

El informe, que debe estar soportado en hechos documentados en las respectivas actas, lo suscribe el supervisor o interventor, se dirige al contratante para la respectiva toma de decisiones, se adjunta a la carpeta del respectivo contrato y se remite copia al contratista y a el profesional jurídico de **TERRINORTE**.

ARTÍCULO 52. EFECTO CONTRACTUAL DE LAS ACTAS E INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. Los resultados parciales y periódicos que arroje la supervisión o interventoría deben servir para:

- a) Fijar plazos para aplicar correctivos a las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y evaluar su cumplimiento.
- b) Certificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta o no a lo requerido por el contratante y si en todo se sujeta a lo pactado en el contrato.
- c) Recomendar la imposición de sanciones contractuales pactadas cuando el contratista incumpla sus obligaciones y determinar el desarrollo posterior del contrato.

- d) Expedir las certificaciones correspondientes para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- e) Servir de insumo para la liquidación del contrato.
- f) Servir de medio probatorio para la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten y para la terminación unilateral o caducidad de los contratos, pleitos y demandas cuando a ello haya lugar.

TITULO III

ETAPA CONTRACTUAL

CAPÍTULO I

DEL CONTRATO

ARTÍCULO 53. DURACIÓN DE LA ETAPA: Esta etapa constituye el desarrollo del objeto contractual desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del término o plazo establecido o cuando se agote el objeto contractual.

ARTÍCULO 54. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Los contratos celebrados por **TERRINORTE**, constarán por escrito y para la proyección de las minutas y posterior firma de las partes se deberán tener como mínimo los documentos que se hayan aportado durante el proceso de selección.

En todo caso el contrato deberá contener como mínimo los elementos esenciales, naturales y accidentales de conformidad con cada negocio jurídico en particular.

ARTÍCULO 55. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito y se suscriba por las partes.

ARTÍCULO 56. LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Una vez suscrito por las partes y para que proceda la ejecución del contrato, se debe tener;

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)
- b) Certificado de registro presupuestal (RP)
- c) Aprobación de las garantías (cuando aplique)
- d) Paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social integral del contratista

- e) Acta de inicio (cuando aplique)
- f) Pago de impuestos, tasas, contribuciones y estampillas (cuando aplique)
- g) Paz y salvo Municipal

ARTÍCULO 57. MODIFICACIONES AL CONTRATO: El contrato se podrá modificar de mutuo acuerdo respecto de los alcances físicos del objeto del mismo, siempre que no se cambie su naturaleza y esencia, tales modificaciones se denominan adiciones cuando se agregue o aumente el valor del contrato y prorrogas cuando amplíe el plazo pactado. Toda modificación debe constar por escrito firmado por las partes y estar motivada por la supervisión y/o interventoría del contrato.

ARTÍCULO 58. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO: La suspensión es una medida excepcional, encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones imprevistas que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, debe ser por un término determinado o determinable, constar por escrito firmado por las partes y estar motivada por la suspensión y/o interventoría según el caso.

ARTÍCULO 59. ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS. En la contratación se deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del objeto y alcance a ejecutar, la necesidad de la exigencia de garantías, seguros y títulos valores dependiendo de los riesgos.

Las garantías y seguros deberán ser expedidos por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país, y serán otorgados a favor de La Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "TERRINORTE".

La aprobación de la correspondiente garantía será requisito previo para iniciar la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Póliza de seguros: a través de una garantía única expedida a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación, emitida por una compañía de seguro legalmente reconocida en el país.
- b) Fiducia mercantil en garantía.

- c) Garantía Bancaria a primer requerimiento.
- d) Endoso en garantía de títulos valores a su favor.
- e) Depósito de dinero en garantía.
- f) Títulos valores

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de **TERRINORTE** derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir.

PARÁGRAFO SEGUNDO. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. Las pólizas o garantías no serán obligatorias en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo precio sea igual o inferior a 500 SMMLV o en los contratos que lo considere, no obstante lo anterior, la entidad podrá determinar si es conveniente incluir garantías en estos tipos de contrato, según la naturaleza del objeto a contratar, su complejidad, el precio, el tiempo a ejecutar y las actividades inherentes a este.

ARTÍCULO 60. CESIÓN E INDEMNIDAD. En los contratos celebrados por la empresa se le establecerá una cláusula que obligue al contratista a mantenerla indemne de toda reclamación o demanda laboral, los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Así mismo, el contratista no podrá ceder su posición contractual, ni los derechos y obligaciones derivados de los contratos, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del representante legal de la Empresa, este procedimiento se establecerá en los contratos.

ARTÍCULO 61. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS: TERRINORTE, podrá pactar cláusula penal pecuniaria y multas para el caso de incumplimientos parciales o totales y en todo caso con la finalidad de hacer efectiva la respectiva garantía que se constituya por parte del contratista en favor de la empresa. En este sentido, en las invitaciones, **TERRINORTE** definirá los porcentajes aplicables para multas y cláusula penal pecuniaria.

ARTÍCULO 62. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. En aras de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa y gestión fiscal, se hace necesario establecer un procedimiento cuya naturaleza es conminatoria al cumplimiento, todo, bajo el entendido que el éxito en la ejecución de los contratos que celebre **TERRINORTE** es de interés general, busca la eficiencia de los mercados y cumple una función de ejecución de una política macroeconómica, por lo cual, se establece por medio del presente artículo, el procedimiento a seguir para imponer multas y demás sanciones, así como para declarar incumplimientos y hacer efectiva la cláusula penal indemnizatoria, así:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **TERRINORTE** remitirá la citación a audiencia para debatir lo ocurrido en el posible incumplimiento.

En dicha citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que se llevará a cabo como mínimo cinco (5) días hábiles, posteriores a la remisión de dicha citación.

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 Gerente de **TERRINORTE** o el funcionario delegado para tales efectos, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al Representante Legal del Contratista o a quien lo represente, debidamente apoderado, y al garante de la ejecución del contrato, para que presenten los descargos correspondientes a cada una de las observaciones elevadas en la citación de la diligencia, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por **TERRINORTE**.

3. Surtido el punto anterior, mediante escrito motivado, el cual hará parte integral del contrato desde el momento en el que se suscriba, se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, **TERRINORTE** procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento la cual se entenderá notificada en desarrollo de la misma.

Contra la decisión proferida, se podrá por parte del Contratista controvertir y sustentar su defensa en contra de la misma, lo cual se decidirá en la misma audiencia.

4. Cuando la ocasión lo amerite, en especial, dada la extensión de los argumentos esgrimidos por las partes, se podrá proferir la decisión del correspondiente por escrito, caso en el cual, dicho escrito será remitido al Contratista y al Garante, en un término no mayor a siete (7) días hábiles. En dicho caso, en el mismo escrito se informarán los mecanismos a través de los cuales la decisión proferida podrá ser controvertida, sustentando así su defensa.
5. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente de **TERRINORTE**, y/o el funcionario delegado para tales efectos, 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.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, lo cual se decidirá en la misma audiencia.

6. **TERRINORTE** podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, lo cual, se consignará en un acta que será suscrita por las partes y hará parte integral del contrato.
7. Si como consecuencia del desarrollo del presente proceso, por parte del Contratista, se presenta un plan de trabajo enfocado a mitigar y conjurar los riesgos derivados del posible incumplimiento y este es aceptado por **TERRINORTE**, se deberá establecer un cronograma de dicho plan de trabajo, el cual será inmodificable por el Contratista y hará parte integral del contrato. Dicho cronograma será prueba irrefutable del incumplimiento en el que ha incurrido el Contratista, en el caso en que no sea cumplido a cabalidad, en los términos pactados por las partes, caso en el cual, se cobrarán las multas, sanciones, penas y demás a que haya lugar, así como también, se notificará al garante de lo ocurrido.

8. Si se llegará a presentar un plan de trabajo y este es aceptado por **TERRINORTE**, y no fuere cumplido en los términos expuestos por el Contratista, se realizará un nuevo procedimiento sancionatorio apegado a lo descrito en el presente procedimiento, el cual, encontrará su origen en los compromisos adquiridos por medio del plan de trabajo propuesto en el procedimiento anterior.

Aunado a esto, se tendrá como incumplimiento comprobado y aceptado por el contratista y proveedor, el antecedente del procedimiento pasado, incluido el cronograma presentado y no ejecutado.

En dicho caso, no será admisible la presentación de un nuevo cronograma de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente al Contratista pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al Contratista, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Dado que la contratación indicada en el presente Manual se rige por las normas civiles y comerciales que regulan la relación entre particulares y demás que reglamentan la voluntad de las partes, es por esto que en el caso de acaecer un presunto incumplimiento se desarrollará el presente procedimiento, teniendo en cuenta la carga que tiene la compañía en hacer valer los principios de la función pública y la gestión fiscal.

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez se haya decretado el incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, a presentar aviso de siniestro del Contrato ante la Compañía de Seguros, si a ello hubiere lugar, con el objetivo de lograr la indemnización de los perjuicios causados. Para tal efecto se remitirá copia del procedimiento, la decisión, el contrato y todos sus anexos, a la compañía de seguros que haya expedido la póliza correspondiente en cada caso, teniendo en cuenta las disposiciones contractuales pactadas, el documento de condiciones generales de la póliza de seguro que ampara el contrato y lo contemplado en el procedimiento.

ARTÍCULO 63. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Sin perjuicio que La Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "TERRINORTE", acuda ante el Juez competente, se podrá pactar que las diferencias surgidas con ocasión de proceso contractual sean

objeto de solución directa o a través de transacción, conciliación o amigable composición, para lo cual se acudirá a las disposiciones legales que regulan la materia, previo concepto del Comité de Conciliaciones o su equivalente de la entidad.

TITULO IV ETAPA POSTCONTRACTUAL

CAPÍTULO I DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 64. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. Los contratos de obra y los de tracto sucesivo, serán objeto de liquidación, procedimiento que se efectuara dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o el tiempo que se estipule en el contrato

En el acta de liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Si no hubiere acuerdo para liquidar el contrato, la Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "**TERRINORTE**", lo hará directamente de manera unilateral dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto en el inciso primero del presente artículo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

PARAGRAFO ÚNICO: No serán objeto de liquidación los contratos de ejecución instantánea, de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, así como, los negocios jurídicos inferiores a Quinientos (500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

TITULO V DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 65. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación y los contratos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se regirán hasta su

terminación por el Manual de Contratación que se encontraba vigente al momento de su celebración.

ARTÍCULO 66. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del cinco (05) de agosto del año 2024.

ARTÍCULO 67. DEROGATORIAS: El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 002 del 04 de marzo y 003 del dos (02) de junio de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias, una vez entre en vigencia el presente manual.

Dado en Girardota-Antioquia, a los cinco (05) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



KEVIN RENE BERNAL MORALES

Alcalde

Presidente Junta Directiva



ROBERTO ANTONIO SANCHEZ NANCLARES

Gerente

Secretario Junta Directiva