



 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 1 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVO	6
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
CONTENIDO	12
6. ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN INTERADMINISTRATIVA EN COLOMBIA	12
6.1. CONSTITUCIONALES	12
6.2. LEGALES	12
6.3. JURISPRUDENCIALES	13
7. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	14
8. MACROPROCESO DE CONTRATACIÓN EN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	16
9. LINEAMIENTOS PARTICULARES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20
9.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	20
9.2. REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	21
9.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	21



 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 2 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

	PÁGINA
9.4. DOCUMENTOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
9.5. OPCIÓN	22
9.6. AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
9.7. PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	23
9.8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	23
9.9. ESTUDIO DE OFERTAS	23
9.10. SOLICITUD DE NUEVA OFERTA ECONÓMICA	23
9.11. INFORMES DE ANÁLISIS Y CONCLUSIONES	24
9.12. SUSPENSIÓN DEL PROCESO	24
9.13. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	25
9.14. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO	25
9.15. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	25
9.16. EJECUCIÓN DEL CONVENIO	26
9.17. RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS	27
9.18. ANTICIPO	27
9.19. PAGO ANTICIPADO	28
9.20. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RIESGOS DEL CONVENIO	29
9.21. GESTIÓN DE LA CALIDAD	29
9.22. CERTIFICADO DE PRODUCTO	30


 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 3 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

PÁGINA

9.23. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO	30
9.24. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS	30
10. MANUALES DE LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESSA	30
11. CONTRATOS DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN O EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	32
12. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	35
12.1. PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	35
12.2. EJECUCIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	36
12.3. FINALIZACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	36
12.4. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SOPORTAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS	36
12.5. RECLAMACIONES	37
13. ANEXOS GRÁFICOS EN MATERIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	37
13.1. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	37
13.2. ACTIVIDADES DE APOYO FINANCIERO	39
13.3. ACTIVIDADES DE APOYO LABORAL	41
13.4. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATO DE BIENES)	42



 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 4 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

	PÁGINA
13.5. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	43
14. ESTÁNDARES Y REQUISITOS PROCEDIMENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE ESSA	46
14.1. SOLICITUD DE OFERTAS	46
14.2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	46
14.3. PRESENTACIÓN DE OFERTAS	49
14.4. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DE OFERTAS	50
14.5. VALIDEZ DE LA OFERTA	51
14.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	51
14.7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD	53
14.8. FACULTADES DE CONTRATANTE DURANTE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	54
14.9. PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	56
14.10. COMUNICACIONES DURANTE LA ETAPA DE SOLICITUD DE OFERTAS E IDIOMA	56
14.11. ASPECTOS LEGALES	56
14.12. DECLARACIONES DEL OFERENTE Y EL CONTRATISTA	57
14.13. CONVENIO	57
14.14. DOCUMENTOS DEL CONVENIO	59

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 5 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

PÁGINA

14.15. IMPUESTOS, RETENCIONES Y GASTOS	59
14.16. INDEMNIDAD	62
14.17. CONFIDENCIALIDAD Y LEGALIDAD	63
14.18. EJECUCIÓN DEL CONVENIO	64
14.19. SUSPENSIÓN	66
14.20. CUMPLIMIENTO	66
14.21. RENOVACIONES A CONVENIOS Y CONTRATOS	67
14.22. CESIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	67
14.23. SUBCONTRATACIÓN	68
14.24. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO O CONTRATO	68
15. ANEXOS	71

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 6 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

1. INTRODUCCIÓN

La guía metodológica de contratación en materia de convenios y contratos de inversión social se expide con la finalidad de señalar los tramites y/o pasos que deben agotarse en el proceso planeación, selección, contratación, suspensión y/o terminación de los convenios o contratos de inversión social, de tal manera que se facilite su realización, se evite omitir o adicionar formalidades y requisitos en cada una de las etapas del proceso.

1. OBJETIVO



Definir la metodología para optimizar el desarrollo del proceso, cumpliendo con los principios que rigen la contratación.

2. ALCANCE

La presente guía metodológica define el procedimiento para el proceso de planeación, selección, contratación, suspensión o terminación de los convenios o contratos de inversión social, enmarcados de manera general en el Manual de Lineamientos para la Contratación.



3. DEFINICIONES

- **Adición:** Es el incremento de valor contractual. La adición es una ampliación en el valor contractual que por regla general puede ser de máximo el 50% del valor inicial del contrato o convenio.
- **Administrador del contrato:** Trabajador de ESSA que actúa como gestor administrativo y/o técnico, responsable de hacer cumplir el objeto, las condiciones técnicas, económicas y administrativas de un contrato.
- **Agente de contratos:** Trabajador de ESSA que actúa en el sistema de contratación como validador de los datos registrados, entre otras actividades del proceso.
- **Amortización:** es cumplir o pagar una deuda de manera total o parcial.
- **Anticipo:** son recursos que se entregan al contratista con el fin de financiar alguna de las etapas de contrato. Se pueden pactar en cualquier tipo de contrato, siempre

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 7 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X


que se ejecute dentro del territorio colombiano y solo podrá pactar en moneda colombiana.

- **Competencia para adelantar la contratación:** De conformidad con lo expuesto en el Acuerdo 001 de 2015, la competencia para ordenar, dirigir, controlar y vigilar la contratación de ESSA es del gerente, por lo tanto, la regulación -modificación, derogación- que se haga posteriormente de los lineamientos y reglas de negocio contenidos en este documento deberá ser aprobada y autorizada por este.
- **Comunicación de aceptación:** Acto mediante el cual se informa a los participantes en un proceso, la decisión tomada al respecto.
- **Contratación Responsable para el Desarrollo Local:** definido desde el Grupo EPM como los criterios y prácticas de contratación que promueven el desarrollo sostenible y la competitividad de los territorios donde el Grupo EPM tiene presencia, desarrollando capacidades locales y fomentando la sostenibilidad con prácticas que promuevan el tejido empresarial local.
- **Contratante:** Es la persona natural o jurídica que contrata a otra persona natural o jurídica para realice una labor, desarrolle una actividad, preste un servicio, suministre bienes o ejecute obras.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que desarrolla en favor del contratante un servicio, el suministro de bienes o la ejecución de obras. Es el proponente que ha sido favorecido con la adjudicación de la solicitud de ofertas mediante la comunicación de aceptación, además de esto, se obliga contractualmente con ESSA a cumplir unas obligaciones recibiendo o no a cambio una contraprestación.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre ESSA y una persona natural o jurídica que genera derechos y obligaciones entre las partes.
- **Contrato de ejecución instantánea:** en este tipo de contratos las obligaciones se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él. Los caracteriza el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto como un contrato de compraventa de un bien o un vehículo.
- **Contrato de tracto sucesivo:** cuando las obligaciones de las partes, o de una de ellas a lo menos, consiste en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 8 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X



porque las obligaciones de las partes se desarrollan continuamente en el tiempo, como por ejemplo los contratos de arrendamiento o los contratos de trabajo.

- **Declaratoria de desierto:** Actuación mediante la cual se termina la etapa de contratación sin aceptar ninguna oferta, bien porque no se recibió ninguna o porque ninguna de las recibidas es válida o conveniente para la entidad contratante. La etapa de contratación puede declararse desierto total o parcialmente.
- **Dependencia que administra el contrato:** Área o subgerencia que realiza la gestión administrativa y/o técnica del contrato.
- **Dependencia técnica administradora del contrato:** Área o subgerencia que realiza la gestión técnica del contrato, o realiza la interventoría, o administra la ejecución técnica del contrato.
- **Dependencia requeridora:** Área o subgerencia que presenta la necesidad y solicita adelantar el proceso.
- **Destinación de los Bienes y Servicios:** Los bienes y servicios adquiridos se deben destinar específicamente al apoyo de las actividades definidas en el plan de negocio y de las inherentes a la operación normal de la organización, para garantizar su disponibilidad en condiciones óptimas de calidad, cantidad, oportunidad y costo.
- **Documentos del contrato:** Forman parte integrante de un contrato los documentos que se enuncian en el numeral respectivo de las condiciones generales y particulares del proceso, los que en el contrato mismo se mencionen y aquellos a que las partes se obliguen.
- **ESSA:** Electrificadora de Santander S.A E.S.P.
- **Estudios previos:** Los procesos de contratación son el resultado de estudios previos que determinan su conveniencia y oportunidad; para ello se llevan a cabo los análisis técnicos, jurídicos, financieros, económicos que sean necesarios.
- **Evaluación de desempeño del contratista:** Procedimiento que se adelanta con el fin de valorar el rendimiento del contratista con relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato. Esta evaluación se hace



 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 9 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

utilizando los parámetros de la calificación del cumplimiento establecidos en la Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas.

- **Gestión Integral de Riesgos:** La adquisición de bienes y servicios debe contar con la gestión integral de riesgos asociados al objeto y alcance del contrato.
- **Gestión Administrativa de Contratos:** Consiste en el seguimiento administrativo, financiero y contractual del cumplimiento del objeto del contrato y sus condiciones, de tal manera que se garantice la correcta y oportuna toma de decisiones. Se encarga del relacionamiento formal ante el contratista, antes de control u otras personas que requieran información del contrato.
- **Gestión Técnica de Contratos:** Consiste en el seguimiento y control para asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato, encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en la solicitud de contratación y en el contrato, además de controlar la ejecución presupuestal y los planes y programas del contrato.
- **Informe de Recomendación:** Se realiza una vez son comparadas, analizadas y estudiadas las ofertas recibidas. El negociador es el encargado de elaborar, publicar y enviar el informe de aceptación de oferta o de declaratoria de desierto del proceso de contratación, el cual será comunicado a todos los oferentes, previo informe al comité de compras.
- **Iniciativas por fuera del modelo de RSE:** Se puede definir como “los compromisos, estrategias y prácticas operativas que una compañía desarrolla para la implantación, gestión y evaluación de su Conducta Corporativa, su Ética Corporativa y sus Relaciones Corporativas”. Esta no es una actividad añadida a la gestión empresarial de la empresa, sino que es parte integrante de la filosofía de esta y está basada en un compromiso ético y filosófico a nivel empresarial para desarrollar los objetivos de forma socialmente responsable. Por medio de estas iniciativas se busca realizar contribuciones a la sociedad, a través de las actividades esenciales como empresa, inversión social y programas filantrópicos, así como trabajo mancomunado con políticas públicas.
- **Oferentes:** Es quien presenta la propuesta, persona natural y/o jurídica de forma individual, consorcio y/o unión temporal.

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 10 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

- **Oferta:** Conjunto de documentos que presentarán los oferentes para ser evaluados.
- **Pago anticipado:** es un pago parcial que el contratante realiza al contratista; de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Se pacta en cualquier tipo de contrato sin importar que los pagos se realicen en Colombia o en el exterior y el pago se podrá pactar en cualquier moneda.
- **Prórroga:** Extensión o prolongación de plazo de ejecución del contrato dentro de la cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes.
- **Publicación:** divulgación de documentos e información en el sistema de información corporativo de ESSA y/o medios de amplia circulación.
- **Publicidad de la Actividad Contractual:** La publicidad de la actividad contractual se gestiona mediante la publicación de la información correspondiente en el sistema de información correspondiente en el sistema de información corporativo, sin perjuicio de las reservas que por disposición legal se tengan que efectuar.
- **Renovación:** Es el acuerdo entre las partes para obligarse nuevamente al desarrollo de las actividades contractuales pactadas y de acuerdo con los términos allí convenidos. Habrá renovación, aunque existan modificaciones a lo pactado en el contrato inicial, siempre que la “naturaleza” del contrato lo permita y que el objeto contractual se conserve.
- **Responsabilidad Social Empresarial:** La Responsabilidad Social Empresarial (RSE) es el compromiso y acciones sociales que hacen las organizaciones para la comunidad. Con el foco de Responsabilidad Social Empresarial, ESSA sigue la hoja de ruta para la sostenibilidad definida por las Naciones Unidas, buscando contribuir al desarrollo del país mediante la alineación y enfoque de sus iniciativas hacia los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); razón por la cual se trabaja en programas e iniciativas alineados a los ODS y los principios del Pacto Global.
- **SMLMV:** Salario mínimo legal mensual vigente establecido por el estado colombiano para un periodo de tiempo determinado.
- **Solicitud de Contratación:** Actuación mediante la cual la dependencia que requiere un bien o servicio solicita al competente adelantar el proceso respectivo, como resultado del análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad del mismo,



 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 11 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

basado en los estudios técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, que para cada sean necesarios, contando con la respectiva disponibilidad presupuestal.

- **Terminación del proceso:** Actos por el cual se decide poner fin a un proceso en el estado en el que se encuentre, cuando se presenten circunstancias que hagan perder la competencia de la entidad para aceptar o declarar desierto el proceso; cuando aparezca un vicio que pueda generar la nulidad de lo actuado o cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan, o cuando a juicio de ESSA el proceso resulte inconveniente. ESSA dará por terminado el proceso en el estado en que se encuentre, sin que por ello se genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los oferentes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **ACUERDO 001** de febrero 16 de 2015. Normas Generales de Contratación
- **NABCC001.** Normograma de contratación
- **MABAB002.** Manual de Lineamientos para la contratación de ESSA
- **MABAB005.** Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos
- **MABCC005.** Manual de Procedimientos para la Contratación ESSA
- **MABAB008.** Manual para la Selección de Aliados Estratégicos
- **MABAB014.** Manual para la Contratación Local o Regional
- **PVALC008.** Procedimientos para Solicitudes, Ofertas y Contratos
- **PABAB001.** Procedimiento de Planeación de la Contratación
- **PABAB002.** Procedimiento de contratación
- **FABPC019.** Formato de Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios
- **GABAB004.** Guía Metodológica para Gestión de Riesgos y Seguros en Contratos
- **MGR007.** Manual de Gestión de Riesgos

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 12 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

CONTENIDO

6. ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN INTERADMINISTRATIVA EN COLOMBIA


6.1. Constitucionales

De acuerdo con el **artículo 209** de la Constitución: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)” (Constitución Política, 1991).

Lo pertinente al **artículo 267** de la misma norma, expresa: “La vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. La ley reglamentará el ejercicio de las competencias entre contralorías, en observancia de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley. (...)” (Constitución Política, 1991).

6.2. Legales

- **Ley 80 de 1993:** “Por la cual se expide el Estatuto General de contratación de la administración pública”.
- **Decreto 855 de 1994:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 en materia de contratación directa”.
- **Ley 142 de 1994:** “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 222 de 1995:** “Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, y se consagra la figura del Convenio Interadministrativo en los Artículos 95 y 96 como un negocio jurídico bilateral en virtud del cual la administración se vincula con otra entidad pública en el marco de la función


 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 13 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

administrativa de que trata el Artículo 209 de la Constitución para que mediante instrumentos de cooperación se cumpla el interés general.

- **Ley 689 de 2001:** “Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.
- **Decreto 866 de 2003:** “Por el cual se deroga la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos con cooperativas y asociaciones conformados por entidades territoriales”.
- **Ley 1150 de 2007:** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.
- **Ley 1474 de 2011:** “Por medio de la cual se modifica la Ley 1150 de 2007, en lo referente a las obligaciones pactadas en los contratos interadministrativos”.
- **Decreto 734 de 2012:** Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la administración pública, indica que las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.
- **Ley 1508 de 2012:** Por medio de la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 001 de 16 de febrero de 2015:** “Por medio del cual se expiden las normas generales de contratación de la electrificadora de Santander S.A E.S.P.”.

6.3. Jurisprudenciales

- **Sentencia del 26 de Julio de 2016 – Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. C. P. Álvaro Namén Vargas.** En este pronunciamiento, aludiendo a los contratos y convenios interadministrativos refiere la sala: “Las entidades estatales también asumen vínculos obligacionales entre sí para el normal funcionamiento del Estado a través de los denominados convenios interadministrativos, los cuales comportan un acuerdo de voluntades entre ellas, regido por los principios de cooperación, coordinación y apoyo, en los que aúnan esfuerzos para la gestión conjunta de competencias y funciones administrativas, con el objeto de dar

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 14 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

cumplimiento a fines concurrentes impuestos por la Constitución y la ley”. (C. Constitucional, 2016).

- **Corte Constitucional Sentencia C-671 de 2015:** En esta providencia se precisa que: “Los convenios interadministrativos son un instrumento para que las entidades públicas puedan aunar esfuerzos de cualquier índole (técnicos-administrativos-financieros), encaminados a ejecutar actividades de manera armónica, cuando individualmente no se encuentran en capacidad de desarrollarlos por sí mismas”.

7. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN


La adquisición de bienes y servicios se debe efectuar con criterios de eficiencia y eficacia, sustentados por los principios de buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad, para apoyar la toma de decisiones y optimizar la operación, coadyuvando a generar rentabilidad y valor para la empresa.

La contratación se debe desarrollar atendiendo las disposiciones generales de contratación aprobadas por la Junta Directiva. Los bienes y servicios adquiridos se deben destinar específicamente al apoyo de las actividades definidas en el plan de negocio y de las inherentes a la operación normal de la organización, para garantizar su disponibilidad en condiciones óptimas de calidad, cantidad, oportunidad y costos.

Cuando ESSA actúe en calidad de contratista se sujetará a las normas vigentes para entidad contratante, la actividad o el mercado del cual se trate, pero siempre acatando los principios que rigen la contratación y la política general de inversiones definidas por la Junta Directiva.


La actividad contractual de ESSA se rige por las normas del derecho civil y comercial, con excepción de los casos contemplados en la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones que en materia de servicios públicos tengan aplicación. En los procesos de contratación que adelante ESSA, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001, la Ley 1150 de 2007, las normas que conflictos de intereses establece el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995, la Ley 155 de 1959 y demás normas que modifiquen o adicionen la materia. Así mismo, se acatarán las disposiciones del Estatuto Anticorrupción en lo que aplique.

Por otro lado, para cumplir con los parámetros nacionales e internacionales la contratación al interior de la empresa se debe orientar a cumplir con los objetivos de

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 15 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

desarrollo sostenible implementados a través de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y las iniciativas por fuera del modelo de RSE. Dentro de sus políticas empresariales por eso ha adoptado las siguientes:



POLÍTICAS EMPRESARIALES DE ESSA	
Responsabilidad Social Empresarial RSE	Política Institucional de DDHH
La RSE es el marco de actuación dentro del cual se desarrollan los objetivos estratégicos, para contribuir al desarrollo humano sostenible a través de la generación de valor social, económico y ambiental, acogiendo temáticas sobre sostenibilidad contempladas en iniciativas locales, nacionales y mundiales. La actuación socialmente responsable tiene fundamento ético, a partir del reconocimiento de los impactos que sus decisiones tienen sobre los grupos de interés; y se gestiona desde el quehacer diario de ESSA.	ESSA respeta, cumple y promueve el acatamiento de lo consagrado en la Carta Universal de los Derechos Humanos y sus protocolos, convenciones y pactos vinculantes, incluidos el Derecho Internacional Humanitario y lo dispuesto por la Constitución Política y el marco legal colombiano y espera que sus contratistas/convenidos se alineen con dichos preceptos.
Suministro de Bienes y Servicios	Proveedores y Contratistas
ESSA declara como su política en materia de adquisición de bienes y servicios que, con atención a los principios constitucionales y legales, sus necesidades y requerimientos técnicos serán provistos dentro de las mejores condiciones de cantidad, calidad, oportunidad y seguridad. Los procesos de contratación se adelantarán con criterios de transparencia, eficiencia, pluralidad, responsabilidad socioambiental y economía, promoviendo relaciones equitativas con los grupos de interés.	ESSA se compromete en su relación con proveedores y contratistas a trabajar con ellos en la construcción y conjunción de capacidades, fortalezas y conocimientos para lograr el desarrollo sostenible del entorno y la generación de valor para cada una de las partes y la sociedad en general, aplicando criterios legales, principios éticos y de equilibrio económico, social y ambiental.
Anticorrupción y Transparencia	Seguridad y salud en el trabajo
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, reglamentada parcialmente por el Decreto 2641 de 2012, las empresas del sector público deben propender por el rechazo de las prácticas corruptas y delictivas en general; prevenir y combatir el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción.	El conveniente para el desarrollo de sus actividades, gestiona la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales de su gente, de los proveedores y contratistas. Promueve la cultura del autocuidado, el trabajo en ambientes seguros y saludables, la

 Grupo EPM	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 16 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X


<p>Por lo anterior, ante el conocimiento de cualquier indicio o evidencia que vincule o pueda vincular a sus trabajadores en prácticas o actos indebidos para el favorecimiento de quienes aspiren a la aceptación de sus ofertas, solicita se denuncie todo acto indebido en el canal dispuesto para el efecto, denominado Contacto Transparente ubicado en la página web www.essa.com.co para adelantar las gestiones a que haya lugar.</p>	<p>mejora continua y el desempeño eficiente.</p> <p>Cumple con las disposiciones legales vigentes aplicables y administra los recursos necesarios, para lograr la mitigación y control de los peligros identificados en aras del bienestar integral de la gente; para permitir la productividad y el desarrollo sostenible en la prestación del servicio.</p>
Domicilio	Ambiental
<p>Para todos los efectos y consecuencias que se deriven de la solicitud de ofertas y para el o los convenios resultantes, se tendrá como domicilio el municipio de Bucaramanga. Para la solicitud de ofertas conjuntas, para todos los efectos y consecuencias que se deriven del proceso de contratación se tendrá como domicilio el municipio de la sede principal de la empresa que realiza el trámite de la solicitud de ofertas y para cada convenio, se tendrá como domicilio el municipio de la sede principal del contratante.</p>	<p>ESSA, como prestador de servicios públicos relacionados con energía, es consciente de su interdependencia con el ambiente; procura realizar una gestión ambiental integral de manera proactiva, con criterios de competitividad empresarial y sostenibilidad ambiental, económica y social.</p>
Directriz de Conducta Transparente	Jurisdicción Competente
<p>Con el fin de fortalecer los lazos de confianza entre las empresas nacionales del Grupo EPM y sus grupos de interés, en adelante, la Gente Grupo EPM solo recibirá objetos promocionales de marca como práctica normal de las relaciones comerciales con clientes, usuarios, proveedores y contratistas.</p>	<p>Los conflictos que surjan con ocasión o como consecuencia directa de la celebración del convenio a que dé lugar la solicitud de ofertas, serán resueltos por los jueces y tribunales colombianos, salvo pacto expreso entre las partes.</p>

8. MACROPROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

El proceso de contratación de ESSA, tiene tres etapas fundamentales: Precontractual, Contractual y Postcontractual; al interior de cada una de estas etapas existen varios procedimientos que deben cumplirse para evitar omitir o adicionar formalidades y poder concluir el proceso de contratación de forma exitosa, tal como se ilustra a continuación:

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 17 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST CONTRACTUAL
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de la contratación • Registro de proveedores y contratistas • Selección de contratistas • Documentos previos al inicio del proceso de contratación • Opción (si aplica) • Autorización de inicio del proceso de contratación • Publicidad de la actividad contractual • Presentación de las ofertas • Estudio de las ofertas • Informe de recomendación • Solicitud de nueva oferta económica (si aplica) • Negociación directa • Informe de análisis y conclusiones • Suspensión y terminación de la contratación (si aplica) • Aceptación de la oferta o declaratoria de desierto 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfeccionamiento y ejecución de los convenios o contratos • Inicio de la ejecución del convenio o contrato • Acuerdos tendientes al debido cumplimiento de las obligaciones contractuales • Ejecución del contrato • Prórrogas (si aplican) • Adiciones (si aplican) • Renovación de los convenios o contratos • Anticipos (si aplica) • Pagos anticipados (si aplica) • Garantías y Seguros (si aplica) • Certificado del Sistema de gestión de calidad ISO 9001 • Certificado de producto (en casos de suministro o compra de bienes sometidos a regulación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminación anticipada del convenio o contrato • Liquidación de los convenios o contratos (si aplica)

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 18 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

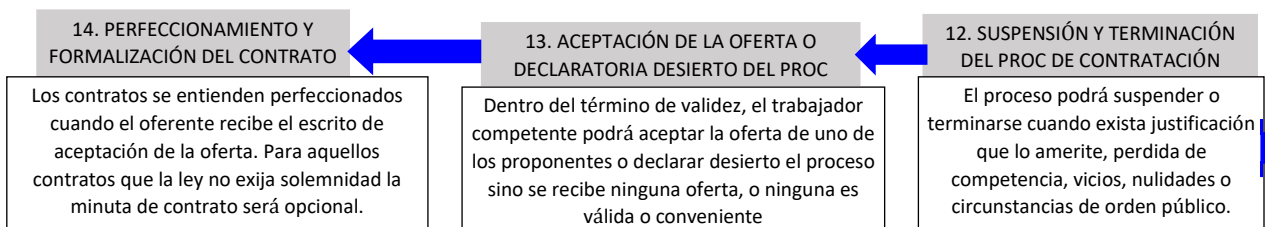
MACROPROCESO DE CONTRATACIÓN ESSA CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS – FASE 1



PLANEACIÓN



CONTRATACIÓN

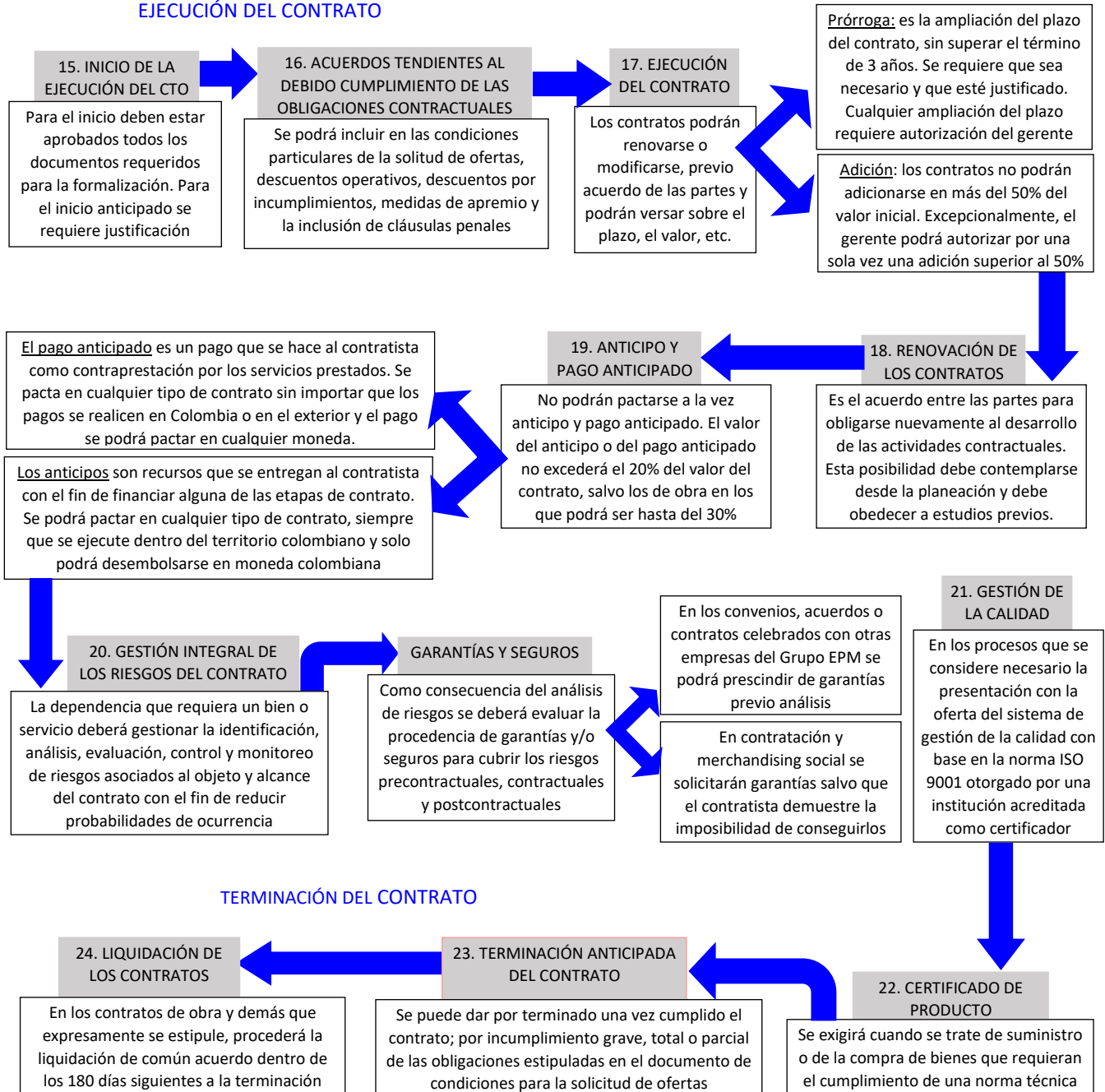
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA



 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 19 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

MACROPROCESO DE CONTRATACIÓN ESSA CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS FASE 2



EJECUCIÓN DEL CONTRATO



TERMINACIÓN DEL CONTRATO

ELABORADO POR: VIVIAN PAVA

Autor: Vivian Selena Pava López

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 20 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

9. LINEAMIENTOS PARTICULARES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Para todos los efectos, y, de manera particular para la determinación de la validez del convenio y los actos a que las partes se comprometen, así como para la interpretación de todos esos aspectos, la normatividad aplicable es la nacional colombiana, no obstante, en casos especiales las partes podrán acordar explícitamente aplicar normas extranjeras, siempre que ello sea posible a la luz de la “ley colombiana”.


Los bienes y servicios adquiridos se deben destinar específicamente al apoyo de las actividades definidas en el plan de negocio y de las inherentes a la operación normal de la organización, para garantizar su disponibilidad en condiciones óptimas de calidad, cantidad, oportunidad y costo.

9.1. Planeación de la contratación:

Los procesos de contratación son el resultado de estudios previos que determinan su conveniencia y oportunidad; para ello se llevan a cabo los análisis técnicos, jurídicos, financieros y económicos que sean necesarios. Para todo tipo de contratación al interior de la Electrificadora de Santander se hace necesario iniciar la etapa de planeación, donde identificamos la necesidad de la contratación, estudiamos a través de los análisis si es conveniente realizar la contratación, los beneficios que representa para la empresa y para la comunidad, analizamos el mercado, los riesgos y tercerizaciones, definimos la modalidad de contratación, estimamos el presupuesto y el impacto que tendrá tratándose de convenios y contratos interadministrativos de inversión social.

En la etapa de planeación se debe contar con la aprobación del área de finanzas para continuar con la etapa precontractual; ya que en esta etapa se busca mayor eficacia en los resultados, seleccionar un curso de acción ante los posibles riesgos, planificar los aportes a corto y largo plazo y estudiar los rendimientos sobre los aportes y sobre el valor añadido.

Aunque en los convenios, los aportes no constituyen ningún beneficio económico para las partes, si los dineros dados por ESSA en calidad de aporte llegan a producir algún tipo de rendimiento, estos deben ser entregados a únicamente a ESSA. Que los aportes produzcan o no rendimiento dependerá de cada convenio, por esto es importante previa contratación, validar con el área de finanzas cada uno de los riesgos y beneficios del convenio a celebrar.

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 21 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

9.2. Registro de proveedores y contratistas


No se puede contratar con cualquier persona o entidad, los contratistas, convenientes y convenidos deben estar inscritos o, en su defecto, inscribirse en el sistema de información de proveedores y contratistas de la empresa. A su vez, los contratistas deben actualizar la información en el sistema cuando cambien las condiciones que fueron informadas al momento de su inscripción.

9.3. Modalidades de selección de contratista

Existen 3 modalidades a través de las cuales se podrá realizar la selección de los contratistas. La escogencia de esta modalidad dependerá de la intención y del número de contratistas de los que se tenga pensado recibir ofertas.

- **Solicitud pública de ofertas:** mediante esta modalidad se efectúa una convocatoria pública para que las personas que cumplan con las condiciones fijadas en la respectiva solicitud presenten propuestas, de las cuales será seleccionada la más favorable o conveniente para ESSA, con base en reglas y criterios previamente establecidos.
- **Solicitud privada de ofertas:** a través de esta solicitud se podrá invitar a participar en un proceso de contratación a determinadas personas, al menos dos y máximo cinco, para que presenten ofertas y se seleccione la más favorable o conveniente para la empresa.
- **Solicitud única de oferta:** mediante esta modalidad se solicita una oferta directamente a una persona natural o jurídica y una vez recibida la propuesta, si esta es favorable o conveniente podrá ser aceptada, si no lo es, podrá iniciarse una negociación con el oferente con el fin de llegar a un acuerdo favorable o conveniente para ESSA.
- Existe una cuarta modalidad aplicada de forma excepcional, llamada **Solicitud de Oferta No Vinculante** que tiene como fundamento las causales contempladas para la solicitud única, o los supuestos en los que pueda acudir a la solicitud privada de ofertas, y no crea relación jurídica ni obligación alguna para ESSA ni para los invitados a presentar oferta no vinculante.

Como regla general, los procesos de contratación deben adelantarse a través de solicitud pública de oferta; solo si existen razones suficientes que justifiquen la utilización de una causal, se adelantarán por solicitud privada o única de oferta. Pero

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 22 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

tratándose de convenios y contratos interadministrativos de inversión social, estos únicamente son adelantados por solicitud única de ofertas aplicando las causales g o h del punto 3.3 del Manual de Lineamientos ESSA, que estipula que:

(...) “3.3. Solicitud única de ofertas: sé podrá solicitar una (1) oferta en los siguientes casos: g) En los contratos o convenios que se celebren con personas jurídicas sin ánimo de lucro para impulsar actividades de interés común. h) En los contratos y convenios que hayan de celebrarse con entidades estatales y los contratos que se celebren con establecimientos de educación superior, conforme a su objeto social.

9.4. Documentos previos al inicio del proceso de contratación



Como documentos previos al inicio del proceso de contratación se exigirán los que para cada caso se consideren necesarios, tales como: estudios, diseños, licencias, permisos, planos, proyectos, gestión integral de riesgo, análisis NIIF; Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento de condiciones para solicitud de ofertas o solicitudes de cotización, entre otros. Además, en esta etapa previa a la contratación se debe detallar con precisión y claridad los aspectos relativos al objeto del contrato; los requisitos de participación; los plazos para el cumplimiento de las distintas etapas del proceso de selección; la forma de ponderación para evaluar; las condiciones contractuales, técnicas y económicas en las que se ejecutará el convenio; indicar si procede la figura de opción de compra de bienes o servicios; la de renovación del contrato y anexarse las investigaciones de mercado.

9.5. Opción

Se puede establecer la facultad de ejercer una opción, en el documento de condiciones particulares para la solicitud de ofertas, relacionado con los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios. En este documento se deberá establecer un término o condición que, de cumplirse, dará lugar a la facultad de ejercer esta opción. Si se trata de una opción de compra, la misma deberá estar referida a los mismos bienes que se estén contratando u otros que estén relacionados con estos, a un precio especificado y durante un periodo estipulado.

9.6. Autorización de inicio del proceso de contratación

Para que se inicie el proceso de contratación se requiere contar con la autorización del competente y del área de finanzas, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los análisis técnicos, jurídicos, financieros, económicos y de gestión de riesgos

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 23 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

requeridos. Cuando estemos ante procesos que sean competencia del Comité de Compras deberá informarse la autorización de inicio previamente.

Cuando el contrato o convenio interadministrativo posea una inversión total de menos de 1000 SMLMV se requerirá autorización del jefe del área, si la inversión está entre 1000 – 1500 SMLMV requerirá autorización del subgerente y si es de más de 1500 SMLMV requerirá autorización del gerente.

9.7. Publicidad de la actividad contractual

Todos los procesos de contratación de bienes y servicios deberán ser publicados en el sistema de información corporativo, independientemente de su cuantía; salvo los procesos de solicitud pública que estén relacionados con las estrategias de negocio, información reservada o confidencial. En la etapa contractual, la información mínima a publicar es la comunicación de aceptación de oferta, la comunicación de aceptación de la modificación y de la renovación del contrato.

En los procesos de contratación que se adelanten a través de las modalidades de solicitud privada y única de ofertas, solo se deberá publicar la comunicación de aceptación de la oferta. En la etapa contractual y de ejecución, la información mínima a publicar es la contenida en la comunicación de aceptación de oferta, la comunicación de aceptación de la modificación y de la renovación del contrato.


9.8. Presentación de las ofertas

La oferta deberá ser presentada en la forma y dentro del plazo previsto en la respectiva solicitud de oferta.

9.9. Estudio de ofertas

Cuando en los procesos de contratación se venza el plazo establecido para presentar las ofertas, las recibidas serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación, declaratoria de desierto o terminación, según el caso. Con tal fin se observarán las condiciones y criterios que se hayan fijado en los documentos respectivos; y si es el caso y fuera procedente, se llevará a cabo una negociación directa o solicitud de nueva oferta económica. Los trabajadores asignados para la evaluación de las ofertas o cotizaciones elaborarán el informe respectivo.

9.10. Solicitud de nueva oferta económica

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 24 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Cuando existiendo una o más ofertas se considere que se pueden obtener mejores condiciones económicas, previos los estudios y análisis pertinentes; el jefe de la dependencia que adelanta el proceso de contratación decidirá, previa justificación, si es viable solicitar una nueva oferta económica a los oferentes, para que presenten nuevas ofertas. En este caso, se solicitará a los oferentes que presenten una nueva oferta económica, dentro del término que para tal fin se fije, vencido el cual se procederá a la evaluación de las ofertas, considerando los factores de ponderación establecidos.

Negociación directa: se podrá adelantar una negociación directa cuando exista una o más ofertas elegibles y se considere que se obtener condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole. Esta etapa deberá estar precedida de la justificación correspondiente, en la que se precisen las condiciones homologadas de la negociación y el número de oferentes a invitar a dicha etapa, según se trate de ofrecer un valor agregado o nuevas condiciones.

Se podrá llevar a cabo la negociación directa con los oferentes que hayan tenido mayor puntaje; máximo con tres oferentes. Se les solicitará que presenten un nuevo ofrecimiento y se evaluarán de acuerdo con los factores de ponderación establecidos en la solicitud de oferta.


9.11. Informe de análisis y conclusiones

En los procesos de contratación que se adelanten a través de las modalidades de solicitud pública y privada de ofertas, y cuya cuantía estimada sea superior a dos mil (2000) SMLMV, se debe elaborar, previo a la etapa de recomendación de aceptación de ofertas o declaratoria de desierto, un informe de análisis y conclusiones. Agotado lo anterior, deberá ser elaborado el informe de recomendación de aceptación de oferta o de declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Informe de Recomendación: se realiza una vez son comparadas, analizadas y estudiadas las ofertas recibidas. El negociador es el encargado de elaborar, publicar y enviar el informe de aceptación de oferta o de declaratoria de desierto del proceso de contratación, el cual será comunicado a todos los oferentes, previo informe al comité de compras.

9.12. Suspensión del proceso

El proceso de contratación podrá suspenderse por el trabajador competente para autorizar el inicio de este, antes de la comunicación de la aceptación de oferta, cuando

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 25 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

exista justificación que lo amerite, y podrá reiniciarse cuando desaparezcan las causas que motivaron la suspensión. Una vez el proceso se reanude, las ofertas deberán mantener su validez.

Terminación del proceso: se podrá dar por terminado un proceso de contratación cuando así se requiera sin que se genere ningún compromiso por parte de ESSA. Esta terminación la deberá adelantar el trabajador competente en el estado en que se encuentre el proceso, cuando se presenten circunstancias que hagan perder la competencia de ESSA para la aceptación de la oferta o cotización, o cuando aparezca un vicio que pueda generar nulidad de lo actuado, o cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan.

9.13. Aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso

La aceptación de la oferta la hará el trabajador competente dentro del término de validez de esta, lo que se comunicará al oferente favorecido e informará a los demás.

Así mismo, el trabajador competente, declarará desierto el proceso de contratación en el evento en que no se reciba ninguna oferta, o ninguna de las recibidas resulte válida o conveniente económicamente para la empresa; esto se informará a los oferentes.

9.14. Perfeccionamiento y formalización del convenio


El convenio, sin importar su cuantía, se entenderá perfeccionado en la fecha en que los oferentes seleccionados reciban la comunicación escrita de la aceptación de la oferta; salvo los contratos reales o solemnes, los cuales se perfeccionan cuando se hace entrega del bien o cuando se da el cumplimiento de la solemnidad. Para la formalización del convenio se podrá solicitar la entrega de ciertos documentos físicos, entre ellos los que requieran apostillado o legalización.

A partir de acá, finaliza el proceso de contratación para abrir paso a la ejecución del contrato.

9.15. Inicio de la ejecución del convenio

Para el inicio de la ejecución del convenio deberán estar aprobados todos los documentos requeridos para su formalización.

Inicio anticipado: se podrá iniciar la ejecución del convenio anticipadamente (sin que esté formalizado) en casos especiales debidamente justificados, previa valoración del

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 26 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

riesgo y con autorización del trabajador competente, siempre que se cuente con el respectivo registro presupuestal y se cuenten con uno o varios amparos de garantías, si se identifica la necesidad.

9.16. Ejecución del convenio

Los convenios podrán renovarse o modificarse, de acuerdo con las normas aplicables a cada tipo de contrato, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten las circunstancias que así lo justifiquen. Para esto se deberá contar con el presupuesto requerido, siempre que se trate de modificaciones que requieran adición presupuestal.

El plazo de los contratos podrá ser ampliado cuando sea necesario y esté plenamente justificado, sin superar el término de tres años, si se requiere un plazo mayor, deberá contar con autorización del gerente.


- **La prórroga:** es una extensión o prolongación en el plazo de ejecución del contrato, que por regla general no puede exceder el término de tres (3) años, incluyendo el plazo contractual inicial. Por regla general superado los tres (3) años del plazo deberá solicitarse autorización del Gerente en caso de requerirse una nueva prórroga o renovación, lo cual deberá justificarse de manera suficiente.

Los contratos que por la naturaleza de la obligación precisen de un plazo mayor a tres (3) años, no requerirán autorización adicional del Gerente, bastará que en la autorización de inicio se indique y se estipule consecuentemente tal plazo en la solicitud de oferta o en el contrato.

- **La adición:** es una ampliación en el valor contractual que por regla general puede ser de máximo el 50% del valor inicial del contrato o convenio. Los convenios que requieran ser adicionados en más del 50% de su valor inicial, requerirán de la autorización y firma del gerente.

Cuando se efectúen varias adiciones a un convenio, los valores y porcentajes de las adiciones anteriores deberán incluirse en el informe de modificación en trámite y serán considerados para efectos del porcentaje límite permitido.

Excepcionalmente el Gerente podrá autorizar un porcentaje superior al 50%, por una sola vez, previa justificación y recomendación del jefe de la dependencia requeridora o administradora del convenio, de acuerdo con el objeto de la modificación.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 27 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Previa autorización del Gerente, podrán adicionarse por más del 50% y por más de una vez, los contratos de interventoría, consultoría, seguros, corretaje de seguros, transporte nacional e internacional de carga, agenciamiento aduanero, servicios aduaneros, alianzas estratégicas y demás servicios relacionados con la logística de la distribución física internacional. Una vez superado el 50% del valor del contrato, cada nueva adición deberá contar con la autorización del Gerente.

9.17. Renovación de los convenios y contratos

Los contratos o convenios podrán ser renovados y sus condiciones podrán modificarse durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen y deben efectuarse en un término no menor a dos meses antes de la fecha de terminación del contrato o convenio.


Se entiende por renovación el acuerdo entre las partes para obligarse nuevamente al desarrollo de las actividades contractuales pactadas en los términos que se convengan. La posibilidad de renovación del contrato debe contemplarse desde la planeación y debe obedecer a estudios previos de conveniencia y oportunidad, no podrán pactarse renovaciones automáticas.

Solo es posible establecer como máximo dos (2) renovaciones sin que el término total de la relación contractual supere los tres (3) años, incluyendo el plazo contractual inicial. Para los casos donde se requiera más de dos (2) renovaciones o se supere el término de tres (3) años del plazo contractual, se requiere autorización del gerente y aprobación del trabajador competente.

9.18. Anticipo

Son recursos que se entregan al contratista con el fin de financiar alguna de las etapas de contrato. Se podrá pactar en cualquier tipo de contrato, siempre que se ejecute dentro del territorio colombiano y solo podrá pactar en moneda colombiana.

El anticipo es, en otras palabras, un préstamo de una suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinado al cubrimiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual y solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de las actividades programadas del convenio. Como quiera que este préstamo está destinado a la ejecución del convenio, esta figura se aplica en su mayoría en contratos de tracto sucesivo. Bajo estas condiciones, se exige que este monto sea amparado con una garantía de póliza de seguro por el 100% de su valor.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 28 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

9.19. El pago anticipado

Es un pago parcial que el contratante realiza al contratista; de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Se pacta en cualquier tipo de contrato sin importar que los pagos se realicen en Colombia o en el exterior y el pago se podrá pactar en cualquier moneda.

A diferencia del anticipo, que es un préstamo con destinación al gasto que demanda la ejecución del convenio; el pago anticipado se presenta en los contratos de ejecución instantánea y como su nombre lo dice, dicho pago implica abonar parte del total del convenio o contrato, que en todo caso no podrá ser de más del 20% del valor inicial contratado.



Como quiera que constituye pago parcial del valor contratado, su monto pasa a ser exclusivo del contratista; es decir, estos aportes pasan a ser privados y este podrá disponer libremente de esos dineros sin importar su destinación; es por esto, que el contratista no tiene la obligación de constituir garantía de buen manejo e inversión de los dineros.

No podrán pactarse simultáneamente **anticipo y pago anticipado**. La entrega del anticipo o del pago anticipado no podrá exceder el 20% del valor del contrato, salvo los en los de obra en donde podrá ser hasta del 30%. Porcentajes superiores para el anticipo o el pago anticipado deberán ser autorizados, previa justificación, por el jefe de la dependencia requeridora y previo informe al área de Finanzas.

Los montos correspondientes a los porcentajes definidos para el anticipo o el pago anticipado podrán entregarse en distintos momentos de la ejecución del convenio. En ningún caso la entrega del anticipo o el pago anticipado se convierte en un requisito para el inicio de la ejecución del convenio por parte del contratista.

- **Garantías en el anticipo y en el pago anticipado:** para la entrega del anticipo el contratista deberá constituir una garantía de buen manejo, correcta inversión y reintegro del anticipo que ampare los perjuicios que pueda sufrir ESSA por la apropiación indebida o el mal uso o inversión de éste; el monto del amparo debe cubrir el ciento por ciento 100% del valor del anticipo, con vigencia igual al plazo de amortización fijado en el contrato y 30 días calendario más.

Para el pago anticipado se solicitará una garantía de devolución del pago anticipado al asegurado por un valor igual al 100% del monto entregado como pago anticipado, para amparar los perjuicios derivados de no cumplimiento de los términos

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 29 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

contractuales por parte del contratista o proveedor garantizado; el monto de la garantía deberá cubrir el saldo a cargo, correspondiente a la diferencia existente entre el monto recibido como pago anticipado y el porcentaje de cumplimiento del objeto del contrato. Este amparo tendrá una vigencia original igual al plazo del contrato y 30 días calendario más.

- **Fecha de entrega del anticipo o pago anticipado:** la entrega del anticipo o del pago anticipado, según corresponda, se hará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la garantía de anticipo o del pago anticipado.

9.20. Gestión integral de los riesgos del convenio

La adquisición de bienes y servicios debe contar con la gestión integral de riesgos asociada al objeto y alcance del convenio.


La dependencia que requiera un bien o servicio deberá para las diferentes etapas contractuales gestionar la identificación, análisis, evaluación, control y monitoreo de riesgos asociados al objeto y alcance del convenio, que permita reducir la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos, proponer e implementar mecanismos eficaces para el debido desarrollo del convenio, así como la estrategia de transferencia y retención de estos.

- **Garantías y seguros:** como consecuencia del análisis de riesgos en el proceso de contratación se deberá evaluar la procedencia de garantías y/o seguros para cubrir los riesgos precontractuales, contractuales y postcontractuales derivados del cumplimiento de las obligaciones de cada una de dichas etapas, así como los seguros que permitan la transferencia al mercado asegurador de aquellos riesgos susceptibles de cobertura al mismo.

En los convenios interadministrativos, así como en los convenios, acuerdos o contratos o actas de transacción que se celebren con otras empresas del Grupo EPM se podrá prescindir de la solicitud de garantías y seguros, previo análisis de riesgos y análisis de conveniencia. Esto sin perjuicio de que se deban tomar otras medidas de tratamientos de los riesgos.

9.21. Gestión de la calidad

En los procesos de contratación en los que se determine que es necesario o conveniente será requisito de participación la presentación con la oferta del certificado

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 30 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

del sistema de gestión de la calidad con base en la norma ISO 9001 otorgado por una institución debidamente acreditada como organismo certificador.

9.22. Certificado de producto

Se establecerá en el documento de condiciones para la solicitud de oferta o en el pliego de condiciones la exigencia de la presentación del certificado de producto cuando se trate de suministro o de la compra de bienes que estén sometidos por los organismos de regulación competente al cumplimiento de una norma técnica.

9.23. Terminación anticipada del convenio

El proceso puede terminarse en el estado en el que se encuentre, cuando se presenten circunstancias que hagan perder la competencia de la entidad para aceptar o declarar desierto el proceso; cuando aparezca un vicio que pueda generar la nulidad de lo actuado; cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan, o cuando a juicio de ESSA el proceso resulte inconveniente. ESSA dará por terminado el proceso en el estado en que se encuentre, sin que por ello se genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los oferentes.


9.24. Liquidación de los contratos o convenios

La liquidación de los contratos solo procede cuando se estipule expresamente en la solicitud de oferta y en los contratos de obra. Es esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a los que haya lugar.

Si no se llega a un acuerdo para liquidar el convenio, se elaborará un documento en el cual conste el estado de cierre de cuentas y se tomarán las medidas que seas necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos correspondientes, según sea el caso.

10. MANUALES DE LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN ESSA

A modo de síntesis, en materia de convenios y contratos interadministrativos de inversión social, el Manual de Procedimientos para la Contratación de ESSA - MABCC005- estipula que, en la elaboración de convenios, las áreas interesadas en gestionarlas deberán tener en cuenta mínimo cuatro (4) elementos, los cuales son:

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 31 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X


- a) Capacidad: Artículo 1502 Código Civil Colombiano “poderse obligar por sí misma, sin el ministerio o autorización de otra”.
- b) Consentimiento: Manifestación libre y consciente de la voluntad de una persona con el fin de obligarse con otra, para dar, hacer o no hacer una cosa.
- c) Objeto lícito.
- d) Causa lícita.

Así como los demás elementos que puedan llegar a requerirse para celebrar estos convenios o contratos interadministrativos, según las determinaciones de las partes y las reglas contempladas en los manuales de contratación al interior de ESSA.

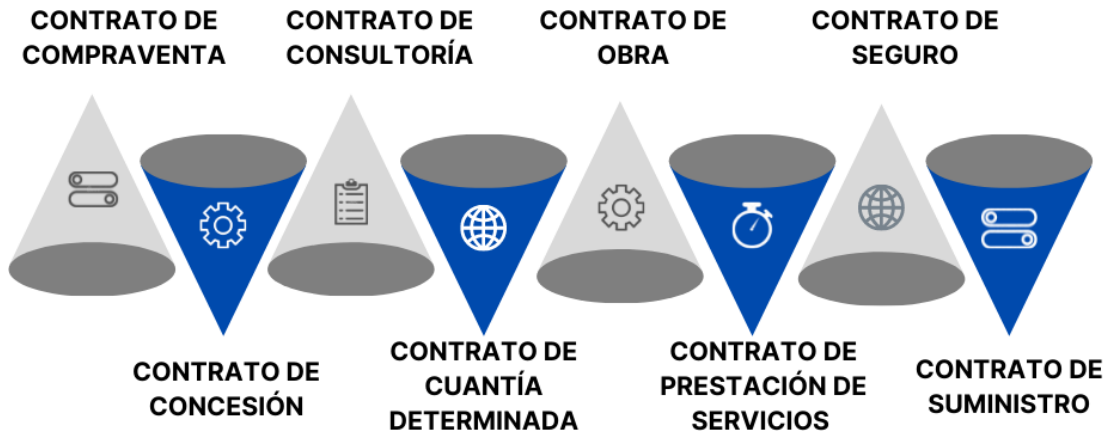
El Manual de Lineamientos ESSA -MABAB002- en su numeral 42, ubica este tipo de contratación dentro de la adquisición de bienes y servicios especiales llamados ABYS especiales ya que son contratos con origen, desarrollo, procedimiento u obligación regulatoria, de acuerdo con la normatividad expedida por la Comisión de Regulación o por autoridad competente, es decir que su celebración se realiza en cumplimiento de normas, regulaciones u objetivos que deben cumplirse por parte de la empresa.

Por lo anterior, a la hora de pensar en la planeación de la contratación de convenios y contratos interadministrativos, se debe siempre cumplir con las siguientes reglas:

1. Justificarse por escrito las circunstancias que configuran la contratación y la modalidad de solicitud de ofertas para la selección del contratista.
2. Justificarse por escrito la conveniencia y oportunidad.
3. Realizarse los análisis de riesgos.
4. Tener aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.
5. Verificarse la capacidad, existencia y representación legal del contratista.
6. Realizarse análisis de riesgos asociados al lavado de activos y financiación de terrorismo LA/FT.
7. Solicitar al contratista declaración juramentada de no encontrarse incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad para celebrar contratos con ESSA.
8. Solicitarse certificado de pagos al sistema de seguridad social y parafiscales.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 32 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X



11. CONTRATOS DERIVADOS DE LA SUSCRIPCIÓN O EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS



Como resultado de la planeación, suscripción o ejecución de convenios y contratos interadministrativos puede surgir la necesidad de realizar un contrato operativo, con la finalidad que puedan cumplirse los objetivos y las metas propuestas durante la realización de estos convenios. Estos contratos se originan en razón a que las partes no pueden cumplir con una, algunas o todas las actividades tendientes a la ejecución del contrato, evitando así que se presente incumplimiento. Por lo cual la necesidad de este tipo de contratación está fundamentada en dar cumplimiento a las actividades y objetivos para que pueda ejecutarse a cabalidad el fin propuesto en el convenio base del cual nace la necesidad de contratación.

Los contratos que pueden surgir subsidiariamente de estos convenios y contratos interadministrativos son los siguientes:


- **Contrato de compraventa:** la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero o en especie. Por ejemplo: terrenos, casas, títulos valores, bienes muebles, etc. Este tipo de contratos, en algunos casos, se pactan servicios adicionales de montaje, capacitación, entre otros.
- **Contrato de concesión:** contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 33 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien o en una sema periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

- **Contrato de consultoría:** bajo este tipo de contratos la empresa contrata servicios especializados de asesoría, gerencia de obra o de proyectos, la elaboración de estudios o diagnóstico que no siempre coinciden con las actividades normales del contratante. Se incluyen entre estos, los contratos mediante los cuales la empresa obtiene estudios, asesorías especializadas, análisis socioeconómicos, investigaciones de mercados, diseño, desarrollo de software e interventoría.
- **Contrato de cuantía indeterminada:** es aquel cuya cuantía no es susceptible de ser estimada en la fecha de celebración del contrato. Aunque se tiene un presupuesto base, al momento de la firma o del envío de la carta de aceptación del contrato, no se tiene certeza sobre la cuantía de las obligaciones dinerarias que constan en el mismo y por lo tanto tampoco se conoce su valor final.
- **Contrato de obra:** bajo este tipo de contratos el contratista se obliga a la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos. Se puede extender al mantenimiento, instalación o realización de cualquier obra material.
- **Contrato de prestación de servicios:** bajo este tipo de contrato se le delega al contratista la ejecución de actividades o servicios que están relacionadas con la administración o funcionamiento normal de la empresa contratante, que ésta no puede realizar con su propia planta de personal. Se incluyen en éstos los de administración de predios, vigilancia, reparación de bienes muebles, transporte, agenciamiento de aduanas, edición, publicidad, derechos de pauta por el patrocinio de eventos, toma en alquiler de bienes muebles, etc.

Su diferencia con el contrato con compraventa consiste en que la contraprestación al pago del precio no es un bien tangible, sino la realización de una actividad en la misma que también se puede comprender la entrega de un bien, pero dicha entrega no es la obligación principal del contrato.


 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 34 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

- **Contrato de seguro:** medio por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la ocurrencia del riesgo asegurado.
- **Contrato de suministro:** es el contrato por el cual una parte se obliga para con la otra a cambio de una contraprestación, a entregas o ejecuciones periódicas o continuadas de productos o servicios.

Es importante aclarar la diferencia entre contrato de compraventa y el de suministro ya que: (i) el contrato de compraventa solo se refiere a bienes, mientras que el de suministro puede corresponder a bienes o servicios. (ii) en el contrato de compraventa existe una obligación de transferir la propiedad de un bien o conjunto de bienes que se cumple en su solo momento, mientras que el contrato de suministro es un contrato de largo plazo en el cual se debe cumplir con la transferencia de la propiedad de bienes de manera continuada a lo largo de la vigencia del contrato.

Corresponde al Gestor técnico la escogencia del tipo de contrato que más se ajuste al requerimiento o necesidad de la contratación. Para que estos contratos puedan celebrarse se requiere autorización del jefe del área si posee una inversión total de menos de 1000 SMLMV, del subgerente si la inversión está entre 1000 – 1500 SMLMV y del gerente si es de más de 1500 SMLMV, para que puedan suscribirse. Igualmente se deben cumplir con los requisitos contemplados en el manual de lineamientos ESSA -MABAB002- en su numeral 42, que son los siguientes:

- Justificarse por escrito las circunstancias que configuran la contratación y la modalidad de solicitud de ofertas para la selección del contratista.
- Justificarse por escrito la conveniencia y oportunidad de la contratación.
- Realizarse los análisis de riesgos.
- Tener aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.
- Verificarse la capacidad, existencia y representación legal del contratista.
- Realizarse análisis de riesgos asociados al lavado de activos y financiación de terrorismo LA/FT.
- Solicitar al contratista declaración juramentada de no encontrarse incurso en causales de incompatibilidad o inhabilidad para contratar con ESSA.
- Solicitarse certificado de pagos al sistema de seguridad social y parafiscales.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 35 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

12. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

La gestión administrativa y técnica de los convenios y contratos consiste en el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de estos, dirigida a que se cumpla su objeto y finalidad, de acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones y los documentos que hacen parte del convenio.

La gestión administrativa consiste en el seguimiento administrativo, financiero y contractual del cumplimiento del objeto del convenio y sus condiciones, de tal manera que se garantice la correcta, efectiva y oportuna toma de decisiones, estas labores son desempeñadas por la dependencia que administra el convenio, apoyada por aquel que ejerce la gestión técnica del mismo.

La gestión técnica consiste en el seguimiento y control para asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del convenio, encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas, además de controlar la ejecución presupuestal y los planes y programas del convenio. Esta función está asignada a la dependencia técnica administradora del contrato que tiene la necesidad de ejecutar la obra, bien o servicio.



12.1. Planeación de la Administración del Convenio o Contrato

Esta etapa inicia con el análisis del nivel de operatividad del contrato y termina al comunicar la orden de inicio de este y programar las tareas de seguimiento a la ejecución del contrato. Comprende las siguientes actividades:

Designación del equipo para la gestión del contrato: esta se realiza por el medio electrónico que se disponga para tal fin y consiste en la designación del personal que conformará el equipo de trabajo para la gestión administrativa y técnica del contrato, teniendo en cuenta la clasificación de este, así:

Gestiones independientes:

- El jefe de la dependencia administradora del contrato o su delegado, designan la(s) persona(s) que ejecutará(n) la gestión administrativa.
- El jefe de la dependencia técnica del contrato o la que haga veces, o su delegado, nombra a su vez a la persona(s) que realizarán(n) la gestión técnica del contrato.

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 36 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Gestión Única:

- El jefe de la dependencia administradora del contrato o su delegado designa a la(s) persona(s) que realizará(n) la gestión administrativa y técnica del contrato.

Ejecución de la administración del contrato: para la administración del Contrato se deberá elaborar un plan el cual será una herramienta fundamental para hacer el control, vigilancia y medición de cada una de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato y para asegurar el cumplimiento del objeto contratado. Las actividades de esta etapa se detallan en el anexo “Actividades de la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos”.

12.2. Ejecución del Convenio o Contrato



Durante esta etapa se realiza la vigilancia, medición y control de las actividades, obras, servicios o entrega de bienes objeto del convenio. Esta etapa comienza en forma paralela, desde la comunicación de la fecha de inicio del convenio y del seguimiento a los planes y programas del convenio y termina con los trámites asociados al pago. Las actividades de esta etapa se detallan en el anexo “Actividades de la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos”. El Gestor administrativo y/o técnico es el responsable de cargar oportunamente en el sistema de contratación la documentación que se genere correspondiente en la fase de ejecución de los convenios.

12.3. Finalización del Convenio o Contrato

Esta etapa inicia con la verificación del cumplimiento del objeto contratado (recibo) y finaliza con la terminación o liquidación del convenio o contrato, o con el cierre de cuentas, o cuando culmine alguna reclamación posterior a la terminación del convenio, según aplique a cada caso. Las actividades de esta etapa se detallan en el anexo “Actividades de la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos”.

12.4. Información requerida para soportar la administración de los convenio o contratos

El área de Suministro y Soporte Administrativo velará por la oportuna actualización de los diferentes formatos para soportar la vigilancia, medición y control para quienes realizan la gestión administrativa, técnica y los apoyos financieros, laboral, técnicos y demás que se requieran, y será a través de esta dependencia que las áreas o subgerencias requeridoras solicitarán la gestión, en caso de que aplique. La

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 37 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X


información contenida en los formatos y actas debe permanecer actualizada en el sistema de información definido por ESSA.

12.5. Reclamaciones


Para el trámite de reclamaciones, quien realice la gestión administrativa del convenio o contrato debe agotar los procedimientos e instancias que se tengan previstas en el convenio o contrato y en todo caso se debe respetar el debido proceso de sus intervinientes.

13. ANEXOS GRÁFICOS EN MATERIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestionar la designación de los apoyos administrativos (laboral y financiero) requeridos para el contrato, cuando aplique
	Revisar la documentación de tipo administrativo que constituye el contrato
	Programar y realizar reunión con el equipo administrador del contrato (persona que desempeñen la gestión técnica y apoyos administrativos si aplica) y diligenciar el formato "Plan para la administración del Contrato".
PREVIO A LA EJECUCIÓN	Estudiar la documentación que constituye el contrato (técnica, administrativa y financiera).
	Verificar que el contrato esté perfeccionado y legalizado
	Solicitar al contratista el envío de la documentación previa al inicio del contrato
	Verificar que el contratista haya constituido todas las pólizas que amparen los diferentes riesgos por el valor y vigencia establecidos en las condiciones particulares del proceso y ratificados en la carta de aceptación y/o contrato
	Comunicar la orden de inicio del contrato y solicitar y verificar el desplazamiento de los amparos de las garantías (tiempos de amparo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Validar el cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones contractuales de tipo administrativo y gestionar las actividades que se requieran para asegurar su ejecución
	Realizar reuniones de seguimiento con la gestión técnica, el contratista y los apoyos que le aplique


 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 38 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ETAPA	ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Analizar el avance de la ejecución del contrato, monitoreando las variables críticas (plazos, valores y cumplimiento) e informar oportunamente las alertas a los responsables para realizar las acciones que sean necesarias
	Si el contrato no cuenta con apoyos de tipo financiero y laboral, realizar las actividades de ejecución y seguimiento correspondientes, que le apliquen al contrato de acuerdo con lo pactado
	Realizar de manera conjunta con la gestión técnica, el seguimiento a la gestión de riesgos del contrato
	Solicitar el apoyo y realizar las consultas necesarias de tipo administrativo a las dependencias que soportan el contrato, cuando las circunstancias lo ameriten, en aras de garantizar su normal ejecución
	Consolidar la información y documentación que soporta los posibles incumplimientos, para aplicarle o no al contratista una medida de apremio o un descuento operativo y gestionar los cobros que resulten de la aplicación de dichos incumplimientos o cualquier otro que se presente en el desarrollo
	Gestionar la documentación requerida que respalda las modificaciones previo a la aprobación de los componentes, velando por los intereses propios de ESSA, de acuerdo con la normatividad vigente
	verificar que los trabajos o actividades adicionales informadas por la gestión técnica que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con el debido soporte y el respaldo presupuestal correspondiente, evitando la aceptación de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo patrimonial
	Gestionar la documentación requerida para iniciar el trámite de renovación cuando aplique (consulta de intención y respuesta del contratista, formatos LA/FT y de inhabilidades e incompatibilidades, evaluación parcial de desempeño del contratista y consultas en las listas de Cumplimiento de acuerdo con la cuantía)
	Gestionar las necesidades de trámites especiales tales como: suspensiones, reiniciaciones, cesiones, pactaciones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros, previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de ESSA, de acuerdo con la normatividad vigente


 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 39 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ETAPA	ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Para los contratos de bienes, gestionar con la dependencia donde se ejecute el objeto contratado o con el reabastecedor, la generación del suborden aprobada y ordenada por el jefe respectivo, así como el control de la ejecución presupuestal del contrato
	Solicitar a la persona que apoya financieramente el contrato el trámite para la retención o liberación de pagos, cuando se requiera
	Verificar y controlar que las garantías de los contratos estén actualizadas
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas"
	Emitir el certificado de experiencia del contrato y comunicarlo al contratista
	Verificar el estado general del contrato en los sistemas de información, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista a ESSA, ejecución de bienes o servicios adicionales o extras formalizados mediante modificaciones al contrato y atención de reclamaciones y respuestas pendientes al contratista, entre otros.
	Gestionar con el contratista, el desplazamiento y la actualización de los amparos de las garantías, si aplica
	Gestionar el acta de liquidación del contrato o cierre de cuentas, tomando como base el resumen de liquidación entregado por la Gestión Técnica


ACTIVIDADES DE APOYO FINANCIERO	
(Cuando no se cuente con este rol en los contratos, las actividades enunciadas a continuación serán responsabilidad del gestor administrativo y/o técnico)	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar la documentación financiera que constituye el contrato
	Asistir a la reunión de planeación del contrato
	Generar documentos necesarios para realizar el pago del anticipo al contratista y verificar que su pago este programado según el clausulado contractual

 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 40 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X



ACTIVIDADES APOYO FINANCIERO (Cuando no se cuente con este rol en los contratos, las actividades enunciadas a continuación serán responsabilidad del gestor administrativo y/o técnico)	
ETAPA	ACTIVIDADES
PREVIO A LA EJECUCIÓN	Verificar el contrato frente a la tributación, retenciones, la forma de pago, pago de la estampilla, contribución especial y demás impuestos que contemple el contrato y realizar las consultas que requiera frente al tema
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Hacer seguimiento a los aspectos financieros, asegurando el oportuno y correcto pago a los contratistas y mantener informado a las personas que realizan la gestión administrativa y técnica, para la correcta toma de decisiones
	Realizar seguimiento a las órdenes de compra generadas por la dependencia requeridora o técnica del contrato y hacer gestión a la facturación del contratista y pago correspondiente, según suborden y acta de cantidades entregadas por la gestión técnica
	Gestionar la amortización del anticipo, su correcta inversión de acuerdo con lo estipulado en el contrato y liquidar los intereses correspondientes cuando aplique
	Gestionar con el contratista y de ser necesario con la gestión técnica, el cálculo de reajustes si aplican
	Hacer seguimiento de la suficiencia presupuestal y la ejecución de las cantidades pactadas para los pagos derivados del contrato, así como las situaciones de baja causación, y realizar las alertas necesarias a la gestión administrativa y técnica para la toma de decisiones
	Asegurar la radicación de las facturas, verificar que hayan sido contabilizadas y que sus pagos estén programados según el clausulado contractual y de la normativa aplicable al contrato
	Generar los documentos de cobro asociados a medidas de apremio, descuentos operativos y otras erogaciones reportados por la Gestión Administrativa e informar a quien corresponda
	Proceder con el trámite para la retención o liberación de pagos, previa solicitud de las personas que hacen la gestión técnica o administrativa
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Realizar el informe financiero definitivo, con el seguimiento de cantidades ejecutadas incluyendo actividades adicionales y extras, valor total del contrato, valor de reajustes y de amortizaciones del anticipo (si aplican), facturas radicadas y pagos retenidos y adecuados al contratista o del contratista a ESSA

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 41 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

ACTIVIDADES DE APOYO LABORAL (Cuando no se cuente con este rol en los contratos, las actividades enunciadas a continuación serán responsabilidad del gestor administrativo y/o técnico)	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar la documentación exigida para validar el cumplimiento de normas laborales en el contrato aceptado por ESSA
	Asistir a la reunión de planeación del contrato
PREVIO A LA EJECUCIÓN	Validar la documentación laboral enviada por el contratista previo al inicio del contrato y según el "Instructivo para el seguimiento de las obligaciones laborales" y gestionar la revisión del equipo de calidad de vida en cuanto a las normas de SG SST, cuando aplique
	Verificar la constitución de la póliza de salarios y prestaciones sociales que ampare los riesgos asociados
	Verificar las situaciones que se presenten antes de la ejecución contractual relacionadas con el incumplimiento de los términos pactados en el contrato o con la normatividad laboral con los abogados laborales
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales de los contratistas y subcontratistas autorizados con sus trabajadores, según el "Instructivo para el seguimiento de las obligaciones laborales"
	Dar traslado de las solicitudes de información, quejas, peticiones y reclamos de los trabajadores del contratista, en materia laboral, relacionada con el contrato, al contratista
	Verificar el cumplimiento del pago de las liquidaciones de los contratos individuales de trabajo del personal de contratista, de los trabajadores que se retiran durante la ejecución del contrato
	Verificar el pago del FIC (Impuesto al Fomento a la Industria y la Construcción), para los contratos que aplique
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los certificados de trabajo en alturas y de la documentación de vehículos que prestan servicios al contrato (solo para los contratos que aplique, entre otros)
	Informar a las personas que realizan la gestión administrativa y técnica sobre la posible causal de retención de pago, aplicación de medida de apremio o descuento operativo, asociadas a incumplimiento en el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, seguridad social o demás pagos laborales a cargo del contratista
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Revisar la documentación laboral correspondiente a la terminación del contrato según aplique y verificar su cumplimiento, según el "instructivo para el seguimiento de las obligaciones laborales"


 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 42 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

ACTIVIDADES GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATO DE BIENES)	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar toda la documentación que constituye el contrato
	Asistir a la reunión de planeación del contrato y apoyar a la gestión administrativa en la elaboración del plan para la administración del contrato y la definición de responsabilidades en lo que se refiere a los aspectos técnicos, el plan de inspección y visitas al proveedor
PREVIO A LA EJECUCIÓN	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las tareas previas al inicio de los contratos
	Dar el visto bueno a las condiciones del contrato conforme al pliego de condiciones o aprobar la documentación técnica como planes, programas, cronogramas, flujos de inversión, entre otros
	Verificar la constitución de las pólizas o garantías del contrato conforme a los riesgos contractuales, pliego de condiciones con las áreas de riesgos y suministro (cumplimiento, responsabilidad civil, todo riesgo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Controlar y asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto contratado con el fin de obtener mayor eficiencia y efectividad por parte del contratista. Reportar todas las desviaciones a la gestión administrativa, asegurando las acciones correctivas y preventivas contractuales, necesarias para minimizarlas
	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las inspecciones periódicas en terreno y planta, la entrega parcial y definitiva de los bienes, las actas de recibido, el cumplimiento de las condiciones del producto recibido, la medición y valoración de los productos entregados, según lo estipulado en el contrato.
	Controlar e inspeccionar los criterios de calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos o productos, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos
	Informar a la gestión administrativa para que gestione, la retención o liberación de pago por incumplimiento de las obligaciones técnicas definidas en las condiciones generales y particulares del contrato
	Efectuar las justificaciones técnicas para las suspensiones, reiniciadores, cesiones, pactaciones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas y la aplicación de medidas de apremio, descuentos operativos e incumplimientos que le corresponda. Para el caso de las modificaciones, la justificación técnica la elabora la dependencia que origina la modificación


 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 43 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

ACTIVIDADES GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATO DE BIENES)	
ETAPA	ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Verificar la entrega total del objeto contratado por parte de contratista, elaborar el acta de recibo correspondiente y proceder con su firma
	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas".
	Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato



ACTIVIDADES GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATO DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestionar la designación de los apoyos técnicos requeridos para el contrato
	Revisar la documentación que constituye el contrato
	Asistir a la reunión de planeación del contrato y apoyar la elaboración del plan para la administración del contrato y la definición de apoyos técnicos y responsabilidades, según aplique
	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las tareas previas al inicio de los contratos y aprobar la documentación técnica como planes, programas, cronogramas, flujos de inversión y sistemas de gestión, entre otros
PREVIO A LA EJECUCIÓN	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las tareas previas al inicio de los contratos
	Dar el visto bueno a las condiciones del contrato conforme al pliego de condiciones o aprobar la documentación técnica como planes, programas, cronogramas, flujos de inversión, entre otros
	Verificar la constitución de las pólizas o garantías del contrato conforme a los riesgos contractuales, pliego de condiciones con las áreas de riesgos y suministros (cumplimiento, responsabilidad civil, todo riesgo).
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Realizar el seguimiento y control técnico al contrato de acuerdo con las condiciones generales y particulares del contrato, asegurando la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto e informar a la gestión administrativa todas las desviaciones e incumplimientos

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 44 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

ACTIVIDADES GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATO DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
ETAPA	ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Hacer seguimiento a los planes y programas del contrato; realizar las inspecciones periódicas en terreno o planta; verificar el cumplimiento de los programas de trabajo y de los flujos de inversión, el cumplimiento de los planes de calidad, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cumplimiento del impacto comunitario, social, ambiental y de tránsito y las actas de vecindad, entre otros; según lo estipulado en el contrato. Así mismo, verificar la información relacionada con los aspectos ambientales del contrato (Licencia Ambiental, Permisos Ambientales, Plan de Manejo Ambiental) e identificar los compromisos adquiridos por ESSA con la Autoridad Ambiental Competente y los declarados en la Política Ambiental Corporativa (manejo integral del ambiente, interacción con las partes interesadas y mejoramiento continuo)
	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal, equipos, herramientas y demás bienes establecidos en la propuesta aceptada, con las condiciones e idoneidad pactadas, y en caso de inconsistencias informar a la gestión administrativa para las gestiones pertinentes
	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de entregables, acuerdo de nivel de servicio (ANS), metas de ejecución física, entre otros
	Realizar de manera conjunta con la gestión administrativa, el seguimiento a la gestión de riesgos del contrato
	Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos o servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos
	Diligenciar registros adicionales de lo acontecido en el contrato, como boletas de interventoría, registros fotográficos, videos, etc.
	Realizar reuniones periódicas con el contratista e inspecciones técnicas con el fin de detectar desviaciones, asegurando las acciones correctivas y preventivas necesarias para minimizarlas
	Liquidar periódicamente de acuerdo con lo estipulado en el contrato, el avance de los trabajos, las cantidades de los productos y/o servicios recibidas a satisfacción. En el evento de que exista rol financiero deberá además elaborar el resumen de ejecución y enviarlo a la gestión administrativa del contrato, para su seguimiento financiero
	Gestionar la generación de la suborden para la aprobación y ordenación del pago del jefe respectivo y posterior recibo, así como el control de la ejecución presupuestal en el sistema que los soporte

 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 45 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

ACTIVIDADES GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATO DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
ETAPA	ACTIVIDADES
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Informar a la gestión administrativa para que gestione la retención o liberación de pago por incumplimiento de las obligaciones definidas en las condiciones generales y particulares del contrato
	Efectuar las justificaciones técnicas para las modificaciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, pactaciones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas y a la aplicación de medidas de apremio, descuentos operativos e incumplimientos que le corresponda
	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato
	Coordinar y controlar la entrega de los materiales o equipos propiedad de ESSA al contratista, vigilar su buena utilización, realizar el balance de los mismos durante la ejecución y al final del contrato, y gestionar su devolución oportuna durante la ejecución y finalización del contrato
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Verificar la entrega total del objeto contratado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista. Elaborar y firmar el acta de recibo correspondiente y entregar activos a la dependencia requeridora
	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas"
	Verificar el estado general del contrato, en aspectos tales como pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista a ESSA, ejecución de bienes o servicios adicionales o extras que no se hayan formalizado mediante modificaciones al contrato y la atención de reclamaciones y respuestas al contratista, entre otros
	Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato
	Elaborar el resumen para la liquidación del contrato o cierre de cuentas incluyendo las actividades pendientes por formalizar con su debida justificación, las sumas adeudadas por las partes, así como las inconformidades y reclamaciones pendientes por aclarar, identificando de manera clara los problemas que le sirven de fundamento a la reclamación y proceder con firma del jefe de la dependencia administradora, si aplica
	Gestionar el acta de liquidación del contrato o cierre de cuentas, cuando por causas imputables a la gestión técnica haya superado los tiempos especificados en las condiciones generales y particulares del contrato para la liquidación de los contratos

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 46 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

14. ESTÁNDARES Y REQUISITOS PROCEDIMENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE ESSA

14.1. SOLICITUD DE OFERTAS

En la solicitud de ofertas podrán participar todas las personas que cumplan los requisitos que se indican en las condiciones y que posean las calidades legales, económicas y materiales para cumplir con el “objeto” señalado. El hecho de que los interesados no se informen y documenten debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales se contratará, no se considerará como excusa válida para la eventual formulación de posteriores reclamaciones.

Con la presentación de la oferta el representante legal o apoderado de la persona jurídica, el representante de la forma asociativa, o la persona natural, según corresponda, manifestará que han analizado todos los documentos de la solicitud de ofertas y obtenido todas las aclaraciones necesarias sobre los puntos que consideraba inciertos o dudosos.


Para la determinación de la validez de los contenidos del convenio y los actos a que las partes se comprometen, así como para la interpretación de todos esos aspectos, se regirá por las normas legales vigentes en Colombia.

14.2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Son requisitos de participación los siguientes:

- **Habilitación**

El oferente no debe encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades estatales ni de manera general, ni específicamente con empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8º, 9º y 10º del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, artículos 2.2.1.1.2.2.5 y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto Nacional 1082 de 2015, artículo 66 de la Ley 142 de 1994 Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios; artículos 44 y 49 de la Ley 617 de 2000, el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 44 literal a) de la Ley 842 de 2003, artículos 35 numerales 22, artículos 3, 5, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas aplicables.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 47 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Así mismo, no podrá presentar oferta la persona jurídica que se desempeña como Auditor Externo de EPM o Revisor Fiscal de las subordinadas del Grupo EPM, ni sus sociedades matrices, ni sus subordinadas; ni aquellas que tienen una matriz común o que pertenecen a un mismo grupo empresarial, ni aquellas que participen de las licencias, franquicias, metodologías o políticas impartidas por la firma titular de la marca que utiliza el auditor externo o revisor fiscal, cualquiera sea la forma como estas les hayan sido transferidas.

En consecuencia, al presentar la oferta por sí o por interpuesta persona, el oferente estará afirmando, bajo la gravedad de juramento, que no se halla comprometido en las mencionadas inhabilidades o incompatibilidades o prohibiciones.


El contratante/conveniente, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el convenio con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual harán las consultas que en tal sentido les corresponde.

Así mismo, el contratante/conveniente se abstendrá de celebrar el convenio cuando el oferente, sus accionistas, asociados o socios, sus representantes legales o miembros de Junta Directiva, estén reportados en alguna de las listas asociadas al Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo LA/FT, lista internacional vinculante para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) o en la lista emitida por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (Lista OFAC) o en la lista de organizaciones terroristas emitida por el Consejo de Seguridad Nacional, o cuando se encuentren en el “Listado de firmas y personas naturales inhabilitadas por el Banco Mundial” por haber transgredido las disposiciones sobre fraude y corrupción o en la “Lista de empresas y personas sancionadas por el Grupo BID (Banco Interamericano de Desarrollo)” para lo cual se harán las consultas que en tal sentido correspondan.

- **Existencia, capacidad jurídica y Representación Legal**

- **De nacionales**

Se prueba mediante el certificado de existencia y representación expedido por la respectiva Cámara de Comercio (salvo casos especiales donde la competencia para expedir la certificación es de otra entidad). Las entidades públicas nacionales de creación constitucional o legal no estarán obligadas a acreditar su existencia, pero si deben acreditar su representante legal.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 48 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

El certificado deberá tener fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a la fecha de cierre para la presentación de oferta, en todo caso, debe corresponder al certificado vigente.

De extranjeros

De carácter privado, se prueba mediante el documento expedido por el organismo o funcionario competente, según las leyes y reglamentos de su respectivo país. El documento deberá venir visado por el Cónsul Colombiano, y a falta de éste, por el de una nación amiga; además deberá estar autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, a menos que se trate de documentos expedidos en países signatarios miembros o adherentes de la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961, aprobada en Colombia mediante la Ley 455 del 4 de agosto de 1998 Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, caso en el cual debe cumplirse con la obligación de que dicho documento contenga el anexo de apostilla, en los términos allí establecidos.


Tanto las sociedades nacionales como las extranjeras deberán acreditar como mínimo una duración igual a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Acta de Junta Directiva o Asamblea

Si del documento se desprende que el representante legal requiere una habilitación especial para celebrar contratos de determinada cuantía, se deberá anexar a la oferta, copia del acta correspondiente en donde se le habilite expresamente para la presentación de la oferta, los actos que se deriven de ella, así como para la celebración del convenio y todos los actos que se deriven de él. Las personas naturales se identificarán con la cédula de ciudadanía o el documento que haga sus veces.

- **Certificación de pago de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales**

Los interesados en participar en la solicitud de ofertas para la contratación de bienes y servicios deberán cumplir con la siguiente obligación: Las personas jurídicas nacionales deberán aportar en la(s) oferta(s), certificado que acredite el pago de dichos aportes; expedido por el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada legal o estatutariamente a tener revisoría fiscal), o en su defecto por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del convenio.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 49 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

- **Registro en el sistema de información de proveedores y contratistas**

Los interesados deben estar en estado aprobado y tener la documentación vigente en el Perfil del Grupo EPM del Sistema de Información de Proveedores y Contratistas. En caso de discrepancia de los documentos que reposan en el perfil del sistema de Información y los aportados en la oferta, prevalecerán los que estén en el perfil del sistema. Los requisitos incluidos en la solicitud de ofertas que no hagan parte del perfil del proveedor deben ser aportados en la dicha oferta.

- **Diligenciar Formato Prevención Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).**



- **Experiencia:** definir si la experiencia se exige como requisito de participación y en tal caso no se tendrá en cuenta como factor de ponderación.

Todo oferente deberá haber obtenido directamente del contratante/conveniente el derecho a participar bien sea mediante compra o gratuitamente, según el caso, o mediante cesión válidamente hecha informando de ello al contratante/conveniente. Para el caso de solicitud de ofertas conjuntas, la información de la cesión del derecho a participar debe realizarse al contratante/conveniente.

No podrá cederse el derecho a participar en la solicitud de ofertas que se realice mediante la modalidad de solicitud única, privada o la solicitud de ofertas técnicas y económicas que se realizan dentro del procedimiento de Acuerdos de Disponibilidad Técnica.

14.3. PRESENTACIÓN DE OFERTAS


La recepción de la oferta se tomará como constancia de que el oferente ha examinado completamente las “condiciones generales contratación bienes y servicios” y las “condiciones particulares para la solicitud de ofertas” y sus anexos, que ha obtenido aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto que haya considerado incierto o dudoso, y que ha aceptado que los documentos están completos y que son compatibles y adecuados para definir los trabajos/ servicios/ actividades/ bienes que se contratan.

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 50 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Las interpretaciones o deducciones que los oferentes hagan de los documentos de la solicitud de ofertas y de las aclaraciones hechas por el contratante/conveniente o, serán de exclusiva responsabilidad de aquellos. Después del día y la hora señalados para el “cierre”, se generará un reporte donde se listarán las ofertas recibidas y la información más relevante de ellas, como por ejemplo el valor, el nombre del oferente, entre otros; el cual se remitirá a los oferentes.

14.4. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DE OFERTAS

Interpretación
<p>Salvo previsión de norma superior en contrario, las obligaciones y los derechos que las partes adquieren entre sí o frente a terceros con motivo de la vinculación contractual, se guiarán y someterán a lo pactado acorde con las previsiones de las condiciones generales contratación bienes y servicios, en las condiciones particulares para la solicitud de ofertas y en la oferta aceptada, interpretado a partir de los respectivos propósitos de las partes y con aplicación del principio y criterio de la “buena fe”.</p>
<p>El invitado deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones, especificaciones y anexos que figuren en los documentos de la solicitud de ofertas, los cuales constituyen la única fuente de información válida para la preparación de la oferta. Si la interpretación de los documentos genera alguna duda para el invitado, deberá formular consulta por escrito, al contratante/conveniente, dentro del término establecido para tales efectos.</p>
Aclaración
<p>Si el invitado encuentra ambigüedades, discrepancias, omisiones, contradicciones o errores, deberá solicitar por escrito las aclaraciones que sean del caso, antes de presentar la oferta, hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de cierre.</p>

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 51 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Modificación y respuesta a las aclaraciones
<p>Cualquier modificación de las condiciones para la solicitud de ofertas se realizará por medio de adenda, la cual se dará a conocer mediante comunicación a través de los sistemas de información, tanto el corporativo, página web www.essa.com.co, como el que soporta la contratación de bienes y servicios y será de obligatoria observancia para la preparación de las ofertas.</p>
Retiro o modificación
<p>Ningún oferente puede modificar, adicionar o manifestar que retira su oferta después de la fecha de cierre para su presentación, so pena de que se haga efectiva la garantía de seriedad en los casos en los que se haya solicitado. El contratante/conveniente puede pedir aclaraciones o información adicional a cualquiera de los oferentes sobre el contenido de sus ofertas, pero ello no significa que surja para éstos el derecho a modificarlas o adicionarlas, salvo que se solicite nueva oferta económica o se adelante una negociación directa.</p>

14.5. VALIDEZ DE LA OFERTA



La oferta tendrá una validez que se determinará en las condiciones particulares de la solicitud de ofertas, y será contada a partir de la fecha del vencimiento para su presentación, término dentro del cual el contratante/conveniente aceptará la oferta o declarará desierta la solicitud de ofertas.

El término para aceptar la oferta o declarar desierto el proceso de solicitud de oferta podrá ser ampliado por el contratante/conveniente, antes de su vencimiento y por un término que no será superior a la mitad del plazo inicialmente fijado, en cuyo caso todos los oferentes deberán ampliar la validez de sus ofertas y la vigencia de las pólizas o garantías de seriedad.

En todo caso, el contratante/conveniente podrá terminar el proceso de solicitud de oferta en cualquier momento.

14.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El contratante/conveniente a través de sus trabajadores o empleados y con aplicación de las reglas y criterios contenidos en la solicitud de ofertas y en las leyes aplicables, hará la evaluación de las ofertas.

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 52 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

EVALUACIÓN

1

RECHAZO Y ELIMINACIÓN

Se entiende por "rechazo" la determinación de no considerar una oferta por la carencia de alguno de los requisitos de participación determinados en la solicitud de ofertas o por incumplimiento de algún requisito legal.

Se entiende por "eliminación" la decisión de excluir una oferta cuando dentro de su análisis, se detectan errores, faltas, incoherencias, o en general información no admisible, que hagan inconveniente o ilegal la aceptación de dicha oferta.

ACLARACIONES

Con todo, el contratante se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones o precisiones que estime necesarias para definir el incumplimiento, siempre y cuando ello no haga posible la modificación de la oferta en aspectos considerados esenciales por el contratante/conveniente. Si el oferente modifica en alguna forma la esencia de su oferta, ésta será eliminada.

2 CAUSALES DE RECHAZO



Serán causales para rechazar la oferta el incumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación de la solicitud de ofertas o por incumplimiento de requisitos legales.

3

CAUSALES DE ELIMINACIÓN DE OFERTAS

El contratante/conveniente podrá eliminar aquellas ofertas que no se ajusten a las exigencias de la solicitud de ofertas o de la ley, o cuando se presente alguna o algunas de las causales de eliminación estipuladas por ESSA en el Formato de Condiciones Generales de Contratación de bienes y servicios.

Elaborado por Vivian pava

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 53 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

14.7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD


Serán subsanables los aspectos de forma de la oferta y en tal sentido primará lo sustancial sobre lo meramente formal. El contratante/conveniente en el trámite de solicitud de ofertas conjunta, se reserva el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las ofertas, y de pedir información o aclaraciones adicionales sin que ello implique el derecho de los oferentes a modificarlas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

Si se identifican inconsistencias, errores o ausencia de documentos para la acreditación de los requisitos de participación, dentro del término que se establezca en la comunicación en la cual se requiera al oferente para el efecto, se podrá solicitar la prueba del cumplimiento de los requisitos de participación.

Los errores de carácter matemático o aritmético que presenten las ofertas serán corregidos directamente por el contratante/conveniente de la siguiente manera:

- a. Si existiesen discrepancias entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que exista un error evidente en el punto decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario.
- b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
- c. En los casos en los que el formulario de precios se diligencie en un documento anexo:
 - Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los literales a) y b) precedentes.
 - Cuando el oferente incurra en omisiones al dejar de cotizar uno o varios ítems, se procederá así:

Para los efectos de la comparación de las ofertas, el contratante/conveniente incluirá el precio más alto cotizado por los demás oferentes. Para efectos de aceptación de la oferta, el valor del ítem será el

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 54 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

menor precio ofrecido en todas las ofertas. Esta regla se aplicará, siempre y cuando no se haya establecido expresamente la obligación de cotizar todos los ítems o grupos, o lotes, o pena de eliminar la oferta.

- Cuando el formulario exija incluir totales o valores sumados, o cuando el oferente quiera incluirlos, el contratante/conveniente se reserva el derecho de verificar la adecuación de las operaciones con las cuales éstos se obtienen y, en todo caso, se tomará como referente el valor unitario y el resultado corregido que el contratante/conveniente encuentre.
- En el caso de que el ítem coincida en blanco para todos los oferentes se entenderá que el valor propuesto es cero y no se tomará como omisión o error del oferente.
- Encontrándose errores o incongruencias subsanables – porque, por ejemplo, puedan inferirse de los datos explícitos suministrados por el oferente - el contratante/conveniente asumirá como valor el que resulte de hacer las correcciones o adecuaciones pertinentes.

14.8. FACULTADES DEL CONTRATANTE/CONVENIENTE DURANTE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS


- **Solicitud de nueva oferta económica**

Previos los estudios y análisis pertinentes, cuando existiendo una o más ofertas se considere que se pueden obtener mejores condiciones económicas, el jefe de la dependencia que adelanta el proceso de contratación decidirá, previa justificación, si se procede a la etapa de solicitud de nueva oferta económica, de conformidad con lo previsto en las normas internas de contratación.

- **Negociación directa**

El contratante/conveniente de conformidad con lo previsto en las normas internas de contratación podrá adelantar una negociación directa cuando exista una o más ofertas elegibles y considere que se pueden obtener condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole.

- **Suspensión del proceso de contratación**

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 55 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

El proceso de contratación podrá suspenderse por el Trabajador competente que autorizó el inicio de este, antes de la comunicación de la aceptación de oferta, cuando exista justificación que lo amerite, y podrá reiniciarse cuando desaparezcan las causas que motivaron la suspensión. Para el efecto deberá tenerse en cuenta que una vez el proceso se reanude, las ofertas deberán mantener su validez conforme al numeral 2.6. del Formato de Condiciones Generales de contratación de bienes y servicios, que trata sobre la Validez de la oferta.

En aquellos procesos en los cuales se haya exigido garantía de seriedad de la oferta, los oferentes deberán informar la suspensión del proceso de contratación a la Compañía de Seguros o al Banco que la haya emitido, y así mismo, deberán ampliar la vigencia de esta, una vez se dé la reanudación del proceso de contratación por el mismo término que se efectuó la suspensión o el que se determine en la reanudación.

- **Terminación del proceso de contratación**


Por regla general, los procesos de contratación, mediante los que se adquieran bienes y servicios, serán no compromisorios para el contratante/conveniente, por lo tanto, el contratante/conveniente no adquiere obligación alguna frente a los oferentes hasta que no se perfeccione el convenio, salvo que en las solicitudes de oferta se estipule algo diferente. En consecuencia, podrá darse por terminado un proceso de contratación cuando así se requiera.

De igual manera, la terminación del proceso de contratación la hará el competente en el estado en que se encuentre el proceso, cuando se presenten circunstancias que hagan perder la competencia del contratante/conveniente para la aceptación de la oferta o cotización, o cuando aparezca un vicio que pueda generar nulidad de lo actuado, o cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan.

- **Selección**

Efectuada la evaluación y cumplidos los pasos complementarios, el contratante/conveniente seleccionará aquella oferta que haya alcanzado el mayor puntaje en la comparación de las ofertas.

- **Aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso de contratación**

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 56 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

La aceptación de la oferta la hará el competente del contratante/conveniente dentro del período de validez de esta, y se comunicará al oferente favorecido y se informará a los demás.

Así mismo, el competente, dentro del periodo de validez de la oferta declarará desierto el proceso de contratación en el evento en que no se reciba ninguna oferta, o ninguna de las recibidas resulta válida o conveniente económicamente para el contratante/conveniente o para las empresas que participan en la solicitud de ofertas conjunta, lo cual se informará a los oferentes, si los hay.

Cuando el proceso de contratación está conformado por varios grupos (lotes o ítems), se podrá aceptar o declarar desierto uno o varios de ellos. Igualmente, la decisión final de la selección podrá tomarse en distintos momentos para los diversos grupos (lotes o ítems), siempre antes del vencimiento de la validez de las ofertas.

14.9. PUBLICIDAD


La publicidad de la actividad contractual se gestiona mediante la publicación en el sistema de información corporativo, página web www.essa.com.co, sin perjuicio de la reserva legal, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que rigen la contratación del conveniente.

14.10. COMUNICACIONES DURANTE LA ETAPA DE SOLICITUD DE OFERTAS E IDIOMA

Los invitados y el contratante/conveniente gestionarán los requerimientos de información adicional y de aclaraciones a través del servicio de mensajería del sistema de información. igualmente, a través de este mismo medio se darán y recibirán las respuestas.

La oferta deberá presentarse en idioma español. En caso de que la oferta incluya dibujos, planos, etc., los textos correspondientes podrán presentarse en idioma inglés; otros documentos, como certificados y constancias, deberán ser acompañados de su traducción efectuada a idioma español. El certificado de existencia y representación legal y los poderes deberán ser acompañados de su traducción efectuada por un traductor oficial acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

14.11. ASPECTOS LEGALES

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 57 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Se considera bajo este concepto –“aspectos legales”- aparte de algunos que se contemplan expresamente como requisitos de participación, el cumplimiento de aquellas condiciones que la ley ha fijado a las personas potencialmente contratistas debido a su formación o constitución, la actividad que cumplen y las obligaciones que tienen tanto frente al Estado como frente a terceros. Por regla general, tales condiciones se acreditan mediante la presentación de documentos, y cuando así esté contemplado en normas vigentes, no se admitirá otra forma de acreditarlas.

Cuando la ley dispone la obligación de contar con un documento que acredite la capacidad o habilitación para intervenir en alguna actividad o negocio, como es el caso en las profesiones regladas, ninguna prueba tendiente a demostrar la posesión de las habilidades o capacidades será aceptada en sustitución de aquél.

14.12. DECLARACIONES DEL OFERENTE Y EL CONTRATISTA



El oferente o contratista declara que la información contenida en la oferta es exacta y veraz, y que se aportarán las pruebas que el contratante/conveniente considere necesarias para verificar su exactitud y en caso de no ser ello satisfactorio para el contratante/conveniente conforme a las exigencias de la solicitud de ofertas, se acepta que la oferta sea eliminada. así mismo declara que ha actuado con buena fe exenta de culpa, que ha suministrado toda la información relevante que posee y que puede afectar la oferta y el convenio en caso de ser aceptada su oferta.

El oferente y el contratista autoriza para que el contratante/conveniente verifique en la lista internacional vinculante para Colombia de conformidad con el derecho internacional (lista de las naciones unidas), la lista emitida por la oficina de activos extranjeros del departamento del tesoro de los estados unidos de américa, banco mundial, Grupo BID -banco interamericano de desarrollo- y aquellas otras listas o bases de datos públicas o privadas donde se relacionen personas presuntamente vinculadas a cualquier actividad ilícita, fraude o corrupción a el contratista y a sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, a sus representantes legales, miembros de la Junta Directiva, Revisores Fiscales y/o Auditores Externos.

14.13. CONVENIO

- **Perfeccionamiento del convenio**

El o los convenios a que dé lugar la solicitud de ofertas se entiende(n) perfeccionado(s) en la fecha en la que los oferentes seleccionados reciban la

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 58 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

comunicación escrita de la aceptación de la oferta y, en consecuencia, nace la relación jurídica en los términos de la ley, lo que implica la generación y exigibilidad de los mutuos derechos y obligaciones que el convenio crea para las partes.

Para el caso de la solicitud de ofertas conjuntas el competente de cada una de las empresas contratantes comunicará al oferente seleccionado la aceptación de su oferta. Los contratos reales o solemnes se perfeccionan cuando se hace entrega del bien o cuando se da el cumplimiento de la solemnidad.


- **Formalización del convenio**

El convenio se entiende formalizado cuando el contratante/conveniente apruebe los documentos que sean necesarios para la iniciación de la ejecución del contrato. Para la formalización del contrato se podrá solicitar la entrega de ciertos documentos físicos, entre ellos los que requieran apostillado o legalización.

- **Documentos para la formalización del convenio**

Atendiendo el procedimiento previsto en el numeral 4.2 del Formato de Condiciones Generales contratación de bienes y servicios, se deberán aportar los siguientes documentos:

- a. Garantías y seguros del contrato, conforme lo indicado en la solicitud de ofertas.
- b. El documento suscrito por las partes, cuando dicha formalidad se establezca en las condiciones particulares para la solicitud de ofertas, en las normas internas de contratación del contratante o entre las partes.
- c. Si el contratista/convenido es no residente colombiano, deberá diligenciar el formato de instrucciones de giro para los pagos en moneda extranjera, el cual deberá actualizar cada que cambie sus datos bancarios.
- d. Si se trata de una persona jurídica, el certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición menor a un (1) mes, (sólo en el caso de que dicho certificado no se encuentre actualizado en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas).
- e. Certificado de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y las demás normas

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 59 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

pertinentes. (sólo en el caso de que el aportado con la oferta supere los 30 días de expedido). Tratándose de personas jurídicas extranjeras, que no tengan trabajadores o empleados en Colombia, no deberán aportar esta certificación, pero certificarán que por esta situación no son sujetos pasivos de dichos aportes parafiscales. Para el caso de consorcios o de uniones temporales, el certificado debe ser aportado por cada uno de los integrantes de la forma asociativa respectiva.

- f. Para solicitudes de ofertas conjuntas, de existir un documento adicional requerido para la formalización del convenio, por parte de alguno de los contratantes, este será solicitado oportunamente al contratista.



Nota: En el eventual caso en que el contratista/convenido no llegare a formalizar el correspondiente convenio por cualquier motivo, se procederá a la aceptación de la oferta al oferente que haya resultado elegible de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del numeral 5.6 del Formato de Condiciones Generales contratación de bienes y servicios. El procedimiento anterior se llevará a cabo, siempre y cuando se encuentre vigente el término de validez de las ofertas y las mismas sean favorables para el contratante.

14.14. DOCUMENTOS DEL CONVENIO

Constituyen documentos integrantes del convenio o contrato los siguientes y su valor relativo para guiar el cumplimiento de las obligaciones y fijar la interpretación será en orden de importancia en el que aparecen:

- Las Condiciones particulares de la solicitud de ofertas, sus anexos y adendas.
- Las Condiciones Generales de Contratación Bienes y Servicios.
- La oferta aceptada y la comunicación de esta.
- El documento suscrito por las partes, cuando dicha formalidad se establezca en las condiciones particulares para la solicitud de ofertas, en las normas internas de contratación del contratante o entre las partes.
- Comunicaciones entre las partes posteriores a la aceptación de la oferta.
- Las modificaciones acordadas entre las partes.
- La formalización de atribuciones o facultades que el convenio otorga a las partes.
- Documentos generados en ejecución del convenio o destinados a dar cumplimiento a obligaciones o derechos derivados de él.

14.15. IMPUESTOS, RETENCIONES Y GASTOS

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 60 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X


El contratista/convenido deberá pagar por su cuenta todos los gastos legales, tributos, impuestos, tasas, derechos, gravámenes y contribuciones en que incurra por concepto del trabajo contratado, en cumplimiento de las normas aplicables que existan sobre el particular y que hayan sido decretados por las autoridades, incluidos los tributos y gravámenes de otros países. Por lo tanto, al preparar su oferta deberá considerarlos.

Se deducirá del valor del contrato todos los impuestos o retenciones en la fuente del orden internacional, nacional, departamental o municipal a que haya lugar: Renta, impuesto sobre las ventas IVA, Industria y Comercio, estampillas, contribución especial en contratos de obra pública, etcétera, en el momento de hacer los pagos o abonos en cuenta, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.


Cuando con posterioridad a la fecha de entrega de las oferta el IVA o los impuestos al consumo tengan alguna modificación por aumento, disminución o eliminación, así como la creación de nuevos impuestos al consumo, ello será tenido en cuenta para hacer los ajustes que sean del caso y reconocerle de ser pertinente al contratista/convenido los mayores costos previa demostración de la afectación o hacerle las deducciones, sin perjuicio de lo que dispongan expresamente las leyes que modifiquen el régimen del impuesto a las ventas o al consumo, en el sentido de respetar las tarifas del impuesto para los contratos y convenios celebrados con entidades públicas, con anterioridad a la vigencia de la nueva ley.

La modificación por aumento, disminución, eliminación o creación de otro tipo de tributos no será tomada en cuenta ni para hacer ajustes ni para hacer deducciones al contratista/convenido. Los gastos legales en los cuales se incurra para permitir la iniciación y ejecución del convenio serán asumidos por cuenta del contratista/convenido. Entre otros, y sin ser la lista taxativa, se causan los siguientes tributos y se aplican las siguientes retenciones:

- **Retención en la fuente de renta:** Se aplicará a las tarifas y sobre las bases determinadas en el Estatuto Tributario Nacional y otras normas sobre la materia, de acuerdo con las prestaciones que sean objeto de pago o abono en cuenta.
- **Impuesto sobre las ventas IVA:** El impuesto sobre las ventas IVA se causa entre otros, por la prestación de servicios en el territorio nacional, o desde el exterior, con excepción de los expresamente excluidos y la venta de bienes corporales muebles e inmuebles en el territorio nacional a la tarifa general, con excepción de los expresamente excluidos, según las normas establecidas en el Estatuto Tributario Nacional y otras normas sobre la materia.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 61 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

- **Retención del IVA:** Las normas tributarias nacionales establecen la retención en la fuente del impuesto sobre las ventas IVA a la tarifa vigente al momento de expedición de la factura.
- **Impuesto de timbre:** La tarifa del impuesto de timbre para los contratos que se celebren a partir del 1 de enero de 2010 es del cero por ciento (0%), en consecuencia, los oferentes no deberán considerar en los precios de su oferta suma o costo alguno por el mencionado impuesto.
- **Impuesto de Industria y Comercio:** Se efectuará retención en la fuente del impuesto de industria y comercio, por las actividades que sean gravables con este impuesto, y que se ejecuten en forma permanente u ocasional, con establecimiento de comercio o sin él, en jurisdicción de los municipios en los cuales el contratante/conveniente sea designado agente de retención, a las tarifas establecidas en los respectivos acuerdos municipales. Por lo tanto, el proveedor deberá especificar en la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, en qué municipio o municipios se consideran realizadas las actividades, discriminando el valor de ejecución en cada uno de ellos.
- **Impuesto Estampilla Pro-Electrificación Rural- Ordenanza 033 de 2017:** Por la cual se determina que a todo negocio jurídico incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que celebren como contratantes en el territorio del Departamento las empresas de servicios públicos domiciliarios que tengan por objeto el ejercicio de actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica será gravado, con cargo al contratista/convenido, con una tarifa de veinte pesos (\$20) por cada mil pesos (\$1000) o fracción y la misma se realizará teniendo en cuenta:
 1. En aquellos contratos que tengan una cuantía determinada igual o superior a tres mil setecientas UVT (3700) vigentes a la suscripción del contrato, posterior a la celebración del contrato se deberá pagar la totalidad de las estampilla, el pago de veinte (20.00) pesos por cada mil (1,000.00) pesos o fracción de mil del valor total del contrato excluyendo el IVA y el diez por ciento (10%) adicional sobre el valor liquidado por pago de la Estampilla Pro-Electrificación Rural según (ordenanza 012 de 2005, 077 de 2014 y Decreto 00005 de 2006), por concepto de servicio de automatización y sistematización.
 2. En aquellos contratos de cuantía indeterminada/estimada o de cuantía determinada inferiores a 3700 UVT, el pago de veinte (20.00) pesos por cada

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 62 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X


mil (1,000.00) pesos o fracción de mil del valor total del contrato excluyendo el IVA y el diez por ciento (10%) adicional sobre el valor liquidado por pago de la Estampilla Pro-Electrificación Rural según (ordenanza 012 de 2005, 077 de 2014 y Decreto 00005 de 2006), por concepto de servicio de automatización y sistematización, se retendrán por ESSA según la cuantía del contrato si es indeterminada la base gravable la constituye la totalidad de los valores que son ingresos para el contratista/convenido en el desarrollo del contrato, si es determinada siempre que el valor del contrato sea inferior a las 3700 UVT y superiores a la cuantía mínima (1SMLMV), se efectuará la retención sobre cada pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

- **Contribución en contratos de obra pública:** en los contratos de obra se retendrá sobre el valor de todo pago, incluido el anticipo, aplicando el porcentaje vigente al momento del respectivo pago o anticipo.
- **Tratados de doble imposición, paraísos fiscales y precios de transferencia:** para efectos de tratados de doble imposición, paraísos fiscales y precios de transferencia se dará aplicación a las disposiciones normativas vigentes en cada jurisdicción.

El contratista/convenido tiene la obligación de cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario para las facturas que emita (documento equivalente o documento de cobro*). La presentación de facturas, documentos equivalentes o documentos de cobro por parte del contratista/convenido, deberá acompañarse de los soportes, donde el responsable del contrato por parte del contratante/conveniente exprese que la obra, el servicio, la actividad o el bien fue realizada o entregado acorde con lo previsto en la solicitud de ofertas, el informe parcial o final – según corresponda y la constancia de pagos al sistema de seguridad social integral, parafiscales y salarios y prestaciones sociales, de ser el caso.

En cumplimiento de la Ley 1231 de 2008, modificada por la Ley 1676 de 2013 el contratante/conveniente dará por aceptada irrevocablemente la factura a los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, de lo contrario, el rechazo se informará a través del mecanismo electrónico apropiado. Las empresas del Grupo EPM podrán realizar cambios en los procesos de facturación con el fin de ajustarse a nuevas normas expedidas en la materia.

14.16. INDEMNIDAD

 Grupo epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 63 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

El contratista/convenido mantendrá indemne al contratante/conveniente, es decir, libre de asumir cualquier indemnización o pago originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de actuaciones del contratista/convenido, de sus subcontratistas o dependientes. Por lo anterior, el contratista asumirá todos los gastos e indemnizaciones a que haya lugar por los reclamos, demandas, acciones legales, y en general costos asociados a las mismas que se sustenten u originen en daños materiales, personales, o en general a intereses jurídicos de terceros, ocasionados durante la ejecución del objeto y obligaciones contempladas en el contrato.



En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el contratante/conveniente por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista/convenido se le comunicará a la mayor brevedad para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y/o el contrato, para mantener la indemnidad aquí pactada y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto cuando ello fuera posible.

14.17. CONFIDENCIALIDAD Y LEGALIDAD

El contratista/convenido deberá garantizar que respeta la normas nacionales e internacionales de protección a la propiedad intelectual, respecto a los bienes y activos que emplea para el desarrollo del objeto contractual, y para dar cumplimiento al objeto del contrato, para lo cual deberá verificar la cadena ininterrumpida de cesiones o de licencias que lo facultan para su uso dentro del contrato, y para la entrega al contratante/conveniente cuando hubiere lugar a ello.

Si se presenta reclamación, denuncia, demanda o requerimiento de un tercero por asuntos referentes a la propiedad intelectual, el contratante/conveniente se considerará de buena fe respecto a la infracción. El contratista/convenido desde ahora declara indemne al contratante/conveniente y se compromete a asumir la responsabilidad civil y penal que se derive de tales acciones.

Con el propósito de cumplir el plazo del contrato, el de sus prórrogas o renovaciones, el contratista/convenido deberá sustituir los bienes afectados por otros que cumplan las condiciones de legalidad y que tengan funciones equivalentes y homólogas, caso en el cual la mayor onerosidad que de ello pudiere devenir será asumida por el contratista/convenido y no se considerará causal de desequilibrio económico del contrato ni dará lugar a la revisión de los términos económicos originalmente pactados.

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 64 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Legalidad del Software: El software utilizado por contratistas/convenido y proveedores para desarrollar los productos y prestar los servicios objeto del contrato debe ser legal. Los contratistas y proveedores a solicitud del contratante/conveniente, deberán acreditar la calidad de titulares del software por haberlo creado o por haberlo adquirido de un tercero, o en caso de que sean licenciarios, bien de software propietario, bien de software libre, deberán entregar a petición del contratante/conveniente los datos de las licencias del software utilizado, incluyendo: Nombre completo del software, versión del software, número de serie y propietario de la licencia con el que se elaborarán los productos y se prestaron los servicios objeto del contrato.


El contratante/conveniente se reserva el derecho de solicitar certificados al respecto de parte de la revisoría fiscal del contratista/convenido o de entes como la BSA (Business Software Alliance).

Protección de Información Personal: el contratista/convenido asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento.

Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto.


14.18. EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Una vez formada la relación jurídica contractual y formalizado el convenio, las partes darán inicio a las actividades con las cuales cumplen sus respectivas obligaciones, con atención estricta a los términos que se consignan en los documentos del convenio, acatando las normas legales vigentes, consultando los intereses, objetivos y propósitos de ambos y con aplicación de los principios de la buena fe y la fidelidad contractual.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 65 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Los pasos y elementos que componen esta etapa del convenio se listan en forma genérica a continuación y en la parte respectiva de las condiciones particulares de la solicitud de ofertas, pero las partes reconocen que el contenido de cada uno de ellos se determina por particularidades que definen las disciplinas, prácticas y costumbres vigentes y que, en caso de desconocer dichos factores determinantes, no se procederá unilateralmente o sin consultar debidamente a su contraparte.

- **Orden de inicio:** cumplidas las obligaciones referentes a la formalización del contrato, el contratante/conveniente a través del competente y por escrito, dará el orden de inicio para la ejecución del contrato. La fecha fijada como de inicio será el punto de partida para contabilizar el plazo o los plazos para el cumplimiento de las obligaciones que surgen para las partes.
- **Administración:** bajo el concepto de “Administración” el contratante/conveniente entiende reunidos los elementos y pasos que deben conducir a la ejecución de las obras / prestación de servicios/ suministro de bienes, y el cumplimiento debido de los compromisos y obligaciones adquiridos mediante el contrato. No obstante, expresamente el contratante/conveniente advierte que la enunciación de etapas, actividades y pasos establecidos en los documentos del contrato y las atribuciones que de ello se derivan para las partes y sus representantes, no tienen carácter exhaustivo ni enervan la posibilidad de realizar gestiones que los logros de los objetivos contractuales impongan en un marco de razonabilidad. El administrador del contrato evaluará el desempeño del contratista/convenido conforme se establece en la Guía metodológica para la evaluación del desempeño de contratistas. En aras de ejercer un control integral sobre el contrato, el Administrador podrá solicitar la elaboración de planes de mejoramiento al contratista/convenido para el cumplimiento del objeto del contrato. El cumplimiento del plan de mejoramiento previamente pactado entre el contratante/conveniente y el contratista/convenido se evaluarán aplicando los criterios de evaluación que establece la Guía metodológica del desempeño de contratista.
- **Deber de información durante la ejecución del convenio:** el contratista/convenido se obliga a entregar al contratante la información veraz y verificable que esta última le exija para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como a actualizar los datos suministrados mínimo una vez al año. De la misma forma, el contratista o convenido deberá informar al contratante o conveniente del inicio de cualquier proceso penal relacionado con lavado de activos o financiación del terrorismo, sin importar si se encuentra en etapa de investigación o juicio, que lleve a cabo la autoridad competente en donde

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 66 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

el contratista (persona natural, o cualquiera de los socios o su representante legal en caso de personas jurídicas) sea parte del proceso, así como cualquier citación que le realice dicha autoridad para que comparezca dentro de una investigación o proceso penal, sin importar en la calidad que sea citado.

14.19. SUSPENSIÓN

Cuando circunstancias particulares se presenten, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suspensión del convenio o contrato. Cuando los motivos que se invoquen sean eventos de fuerza mayor o caso fortuito, basta acreditar a la otra parte los hechos que la configuran para que ésta sea aceptada, en caso contrario, la solicitud quedará a criterio de quien la recibe.



Durante la suspensión las partes quedan relevadas de sus obligaciones contractuales, pero cada una será responsable de la custodia y mantenimiento de los bienes sobre los cuales se ejecuta el convenio y deberá reparar los perjuicios que irroque su desatención sobre ello. Salvo que las disposiciones legales pertinentes lo contemplen, la suspensión no legitimará el incumplimiento de ninguna obligación debida frente a terceros o frente al Estado. El contratista/convenido deberá informar a la compañía de seguros de la suspensión del convenio y entregar copia del respectivo documento al contratante o conveniente.

Una vez superadas las causas que ameritaron la suspensión, las partes acordarán la reiniciación de actividades en el menor tiempo posible. La renuencia para hacerlo o para llegar a un acuerdo constituirá incumplimiento del convenio o del contrato. Reanudadas las labores, el contratista o convenio igualmente deberá informarlo a la compañía de seguros y aportar copia de la respectiva comunicación al conveniente.

14.20. CUMPLIMIENTO

El convenio se considerará cumplido cuando cada una de las partes lleva a cabo las acciones que explícita o implícitamente quedan comprendidas en los compromisos u obligaciones que asume, y con atención a las características formales y de tiempo previstas para ello.

Cualquier desviación, modificación u omisión de dichas acciones que no haya sido consentida expresamente por la contraparte, constituirá legalmente un caso de “incumplimiento” del convenio y será suficiente para que se produzcan los efectos legal o contractualmente previstos para ello.

 Grupo 	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 67 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Es un caso especial de incumplimiento, la renuencia del contratista/convenido a firmar el documento escrito en los casos en los cuales esta formalidad se establezca en las normas internas de contratación del contratante/conveniente, en la solicitud de ofertas o por acuerdo entre las partes, o no aportar la documentación necesaria para la formalización del contrato y, por tanto, para hacer posible dar la orden de inicio.

El contratante o conveniente considerará que esta circunstancia se ha dado cuando transcurran diez (10) días calendario después del vencimiento del plazo para cumplir con los actos señalados, sin que este término se entienda como un plazo adicional al fijado para la formalización del convenio. En ambos casos, el contratante podrá aceptar la oferta del oferente clasificado en la lista de elegibles en siguiente lugar, frente a quien se procederá de manera similar.

En todo caso y frente a los oferentes que incurran en el incumplimiento acabado de relacionar, el contratante o conveniente hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y el oferente quedará en la situación de inhabilidad para contratar que contempla la Ley 80 de 1993.


14.21. RENOVACIONES A CONVENIOS Y CONTRATOS

Se entiende por renovación al acuerdo entre las partes para obligarse nuevamente al desarrollo de las actividades contractuales pactadas en los términos que se convengan. La renovación debe efectuarse con un término no menor de dos (2) meses a la fecha de terminación del convenio. En caso de que no se tramite en estas fechas el área de suministro y soporte administrativo no se hace responsable por dar trámite dentro de la vigencia del convenio dado el riesgo de vencimiento de este.

Para la renovación se debe validar: Que en la etapa de planeación del proceso de contratación se haya contemplado la posibilidad de renovación del convenio y que se cuente con la autorización del gerente cuando el valor de la renovación supere el inicialmente pactado o en el evento en que se superen dos renovaciones, o el término total de la renovación contractual incluyendo el plazo inicial supere tres años.

14.22. CESIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO

El convenio podrá cederse siempre y cuando se cuente con previa autorización escrita del conveniente. Para lo cual deberá acreditarse que el cesionario cumple con las mismas o mejores calidades que acreditó para la aceptación de la oferta el cedente. Del análisis de estas calidades y requisitos se dejará constancia por el Área administradora del convenio, previa la autorización de la cesión.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 68 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

El conveniente revisará previamente el documento donde consta la cesión del convenio para verificar si las condiciones de esta son aceptables y de ser el caso, hacer reserva de las excepciones a que se refiere el artículo 896 del Código de Comercio. Si no se trata de una cesión, sino de una operación en que un tercero adquiera la totalidad o una parte sustancial de los activos del contratista o conveniente, deberá notificarse previamente al contratante/conveniente.

14.23. SUBCONTRATACIÓN


De acuerdo con lo establecido en las Condiciones Particulares, habrá o no lugar a la Subcontratación. En los casos en los que en las Condiciones Particulares se establezca la posibilidad de Subcontratación, deberá tenerse en cuenta que, ni la aceptación de la oferta en la que expresamente se indique la intención de subcontratar alguna(s) actividad(es), ni la autorización por parte del contratante o conveniente en respuesta a una solicitud durante la ejecución del contrato, exoneran al contratista o conveniente de la responsabilidad que corresponde a su condición ni se la atenúan.

El contratante/conveniente podrá aprobar o rechazar, a cualquiera de los candidatos a subcontratista presentados por el contratista/convenido, bien sea con la oferta o mediante solicitud por escrito durante la ejecución del contrato, y en caso de aprobación por parte del contratante/conveniente, el contratista/convenido deberá velar porque el subcontrato cumpla con lo previsto en estas condiciones generales y en las particulares. No habrá relación contractual, laboral, administrativa ni de otra índole entre el contratante/conveniente y los subcontratistas, como tampoco la habrá con los proveedores y empleados de éstos y con los del contratista/convenido.

En caso de que el subcontratista acceda a datos personales de bases de datos del contratante/conveniente con ocasión del contrato, el contratista/convenido deberá en el subcontrato pactar cláusulas de protección de datos, en las que se dé cumplimiento a las condiciones aquí establecidas y a las disposiciones vigentes referente a protección de información personal. asimismo, el contratista deberá establecer la adherencia del subcontratista a las políticas de protección de datos del contratante y del contratista.

El contratista/convenido será en todo caso, responsable por actos, errores u omisiones de sus empleados, subcontratistas, proveedores o agentes, quienes carecerán de toda acción contra el contratante/conveniente.


14.24. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO O CONTRATO

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 69 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

Las partes podrán acordar que se podrá dar por terminado el convenio o contrato en forma anticipada, cuando se presente una o varias de las situaciones que a continuación se estipulan.

Se podrá dar por terminado el contrato, sin que este hecho dé lugar a indemnizar algún tipo de perjuicios a la parte que incurra en una o varias de las siguientes causales:


- a) Cuando una de las partes no diere cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo que le sean aplicables.
- b) Cuando una de las partes o algunos de sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, figuren en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas), en las listas de la OFAC, en la lista de organizaciones terroristas emitida por el Consejo de Seguridad Nacional, Banco Mundial, Grupo BID -Banco Interamericano de Desarrollo-y/o en las listas nacionales o internacionales.
- c) Cuando exista en contra de una de las partes, de sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, o de sus representantes legales, revisores fiscales, auditores externos o de sus miembros de Junta Directiva, sentencia judicial en firme en cualquier país que los condene por la comisión de delitos dolosos, relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción o soborno, o se encuentren vinculados en cualquier país a investigaciones o procesos penales por estos delitos, exista información pública que impacte legal y reputacionalmente a una de las partes.
- d) Cuando se presenten elementos que puedan representar riesgos reputacionales, legales, operativos o de contagio relacionados con el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo.
- e) Cuando se presenten elementos que conlleven dudas fundadas sobre la legalidad de las operaciones, la licitud de sus recursos o que cualquiera de las partes ha efectuado transacciones u operaciones destinadas a dichas actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 70 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

- f) Cuando se presenten yerros, inconsistencias, discrepancias o falsedades en la documentación e información aportada.
- g) Cuando los accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, o los representantes legales, representantes de formas asociativas y miembros de Junta Directiva de una de las partes, se encuentren en el “Listado de firmas y personas naturales inhabilitadas por el Banco Mundial” por haber transgredido las disposiciones sobre fraude y corrupción o en la “Lista de empresas y personas sancionadas por el Grupo BID” por determinarse que estuvieron involucradas en prácticas fraudulentas, corruptas, coercitivas u obstructivas en violación de las políticas anticorrupción del Grupo BID.
- h) Cuando cualquier activo objeto del contrato sea objeto de una medida de extinción de dominio y sobre el cual la Dirección Nacional de Estupefacientes o la entidad que haga sus veces no tenga el control o no le haya sido nombrado un depositario directo.
- i) Cuando en la ejecución del contrato, una de las partes sea sancionado por la autoridad competente por conductas violatorias de las normas sobre protección de la competencia que exponga a la otra parte a un riesgo reputacional o legal.
- j) Cuando el contratista/convenido incumpla el código de conducta para proveedores y contratistas del contratante.

El contratante/conveniente dará por terminado el contrato cuando se presente situaciones de orden público que hagan inviable la ejecución de este. Cuando la causal de terminación anticipada corresponda a las consignadas para garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción, se comunicará por escrito a través de la funcionalidad del sistema de información habilitada para el efecto a la otra parte, la decisión de iniciar el trámite, indicándole la causal o causales que se invocan.

La parte que recibe tal comunicación podrá demostrar en un plazo no superior a quince (15) días calendario que subsanó o eliminó o desvirtuó la existencia de la situación o de la condena. Si no se logra demostrar en el plazo fijado que la causal ha sido subsanada o eliminada o que no existió, habrá lugar a la terminación del contrato/convenio, lo cual se comunicará inmediatamente y se procederá a la liquidación o al cierre de cuentas de este según corresponda, en el estado en que se encuentre, quedando obligada la parte que incurrió en la causal a indemnizar los perjuicios causados a la otra parte.

 Grupo-epm	MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Página 71 de 71
	GUÍA DE CONTRATACIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Código: MMMPP00X

15. ANEXOS

Sin anexos.