

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

El Gerente de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., en uso de sus facultades Legales y Estatutarias, en especial de aquellas a las que se refiere el artículo 53 de sus estatutos Sociales, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T. – E.S.P, es una Empresa de Servicios Públicos Oficial, Descentralizada del Orden Departamental, constituida como sociedad anónima por acciones de carácter comercial, dotada de Personería Jurídica, Patrimonio Propio e Independiente y Autonomía Administrativa, sometida al Régimen Jurídico que para las empresas TIC dictamina la ley 1341 de 2009 y por las normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o deroguen, en especial por las disposiciones del Código de Comercio.
2. Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que “...La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad, mediante la Descentralización, la Delegación y la Desconcentración de Funciones...”.
3. Que la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T. – E.S.P, debe dar estricto cumplimiento a los principios contenidos en el considerando anterior, así como los principios aplicables a la Gestión Fiscal.
4. Que la Junta Directiva de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T. – E.S.P, en Sesión de fecha 14 de Febrero de 2019, mediante Acta No 258, aprobó el Proyecto de Política de Contratación de la E.R.T. S.A. presentado por el Gerente de la Entidad.
5. Que el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la ley 80 de 1993, establece los principios de la Actividad Contractual para Entidades no sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, imponiendo la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Carta Política y además el sometimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente en desarrollo de su actividad contractual.
6. Que la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su artículo 95 establece: “En aquellos eventos en que el Régimen aplicable a la Contratación de la Entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad”.

7. Que en aplicación de los preceptos Constitucionales y Legales anteriores, se ha considerado necesario Adecuar y Mejorar la Política de Contratación de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T. – E.S.P., con el fin de contar con una normatividad básica y de procedimientos de contratación ágiles, acertados y transparentes, que permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de la empresa en esta materia.
8. Que, con base en lo anterior, la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T. – E.S.P., debe cumplir estos Postulados Constitucionales y aquellos que le sean inherentes a su actividad.

Que, en mérito de lo expuesto el Gerente de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T. – E.S.P.,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Establecer la siguiente Política de Contratación para la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.R.T. – E.S.P.,

POLITICA DE CONTRATACIÓN

EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. E.R.T. – E.S.P.

CAPÍTULO PRIMERO

GLOSARIO DE TERMINOS

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los Procesos Contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

1. GLOSARIO

Contrato: Es el Acuerdo de Voluntades que contiene las condiciones de un negocio, el cual debe ser firmado por las partes.

Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

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

Supervisión: Es el seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Contratos de Integración Tecnológica: Son aquellos proyectos de terceros en los cuales la ERT E.S.P, presenta a diferentes Entidades Públicas o Privadas su oferta de Bienes, Obras y Servicios, los cuales se materializan a través de un Contrato o Convenio Interadministrativo mediante un trabajo articulado y colaborativo.

Cliente: La Empresa adopta la definición de cliente como aquella entidad pública que accede a recursos, productos o servicios ofrecidos por la E.R.T. E.S.P.

Contratos de Continuidad: Son aquellos contratos suscritos por parte de ERT E.S.P., con diferentes operadores para la Prestación de Servicios a fines y/o conexos, que coadyuvan el desarrollo del Objeto Social de la ERT E.S.P., así como los Actos administrativos expedidos por los Entes Regulatorios a través de los cuales se imponen la Prestación de Servicios sin una vigencia determinada.

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

Perfeccionamiento de los Contratos. Cuando se logre Acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación y este se materialice en la forma prevista en la presente Política de Contratación.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

Apropiaciones Presupuestales: Todos los actos que afecten las Apropiaciones Presupuestales, deberán contar con los Certificados de Disponibilidad previos que garanticen la apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, los Contratos y Órdenes de Compra, de Servicios que se suscriban deberán contar con el Registro Presupuestal en el cual se indique claramente el valor, la denominación del Rubro Presupuestal correspondiente y la identificación del contratista.

Formato de Requisición: Es el documento a través del cual el área encargada verifica en el Almacén de la empresa, la existencia de materiales a satisfacer con la necesidad presentada.

Estudios Previos: Hacen parte de la etapa Precontractual del Proceso de Contratación. Es el soporte para elaborar la Invitación a Cotizar, así como, los pliegos de condiciones, Términos de Referencia y el contrato; en ellos se establecerán los requisitos y los criterios con los que serán evaluadas las propuestas, los cuales deberán cumplir los invitados a presentar ofertas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es la existencia de asignación o saldo no ejecutado ni comprometido en el Presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte. Constancia o certificado que en ese sentido expide el Área Financiera o quien haga sus veces.

Certificado de Registro Presupuestal: Es la operación contable de anotación del gasto una vez se cause por medio del contrato, orden o cualquiera otra razón, con el fin de garantizar la atención del compromiso adquirido, por lo que constituye un requisito de ejecución del contrato perfeccionado.

Modelo económico: Documento que permite conocer la Factibilidad Económica del Proyecto.

Pliego De Condiciones y/o Términos De Referencia: Es el Reglamento que disciplina el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del contrato. Es de obligatorio cumplimiento para la empresa y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia forman parte esencial del contrato; son fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la empresa a la que se someten los proponentes durante el proceso precontractual.

Ficha Técnica: Es un anexo al Pliego de Condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de Invitación Privada y Pública de Oferta para la contratación de bienes y servicios. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La Ficha Técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

Adenda: Son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones y/o los Términos de Referencia.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

Cotización y/o Oferta Mercantil: Es el documento mediante el cual el proveedor o contratista presenta de manera formal el ofrecimiento de los bienes, servicios u obras solicitadas por la ERT E.S.P., con indicación de las condiciones bajo las cuales se propone ejecutar el contrato.

Oferente y/o Proveedor Único: Es el único que fabrica, distribuye o presta, determinado producto, o servicio requerido por LA ERT E.S.P.,

Adjudicación: Es el documento a través del cual, se notifica al proponente que ha sido favorecido en el Proceso de Invitación.

Convenio: Negocio Jurídico Bilateral de la Administración en virtud del cual esta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Días Corrientes o Calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días Hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

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

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

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo

Acta de suspensión: Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por el Gerente, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

Contrato Adicional: Es la figura mediante la cual las partes contratantes de común acuerdo pueden introducir cambios (en aumento o supresión) al objeto, plazo o valor contractual inicialmente pactados.

Anticipo: Es el dinero entregado al contratista por parte de la entidad, con el fin de que sea destinado al cubrimiento de los costos iniciales del contrato. Los valores que el contratista recibe como anticipo, deben ser amortizados en la misma proporción de ejecución del contrato, razón por la cual tiene la connotación de “préstamo”.

Pago Anticipado: Forma de pago que consiste en la cancelación total o parcial del valor del contrato antes de su ejecución. En el pago anticipado no hay reintegro del mismo, porque el contratista es propietario de la suma que le ha sido entrega.

Registro Único de Proponentes: Es un registro de creación legal en el cual se inscriben todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar acuerdos con las Entidades Estatales, a través del cual describen los bienes que ofrecen al estado así como el análisis financiero de los mismos.

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante Acto Administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Cláusula Penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato

Multas: Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

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

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un Acto Administrativo a los interesados en la decisión.

CAPITULO II

GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO

Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de Bienes y Servicios y todos los asuntos propios de la Contratación, desde su Planeación, pasando por los Procesos de Invitación, Ejecución, Vigilancia y Control. Se pretende a través de la presente Política de Contratación guiar el proceso de contratación de la E.R.T.-ESP, fijando los límites y parámetros normativos que posibiliten la toma de decisiones de manera ágil y dinámica que permita participar de un Mercado altamente Competitivo y Tecnológico, conservando de esta manera los intereses de la Empresa cuyo régimen especial es el que rige de acuerdo con la Ley 1341 de 2009, mediante el cual se prescribe el régimen de Derecho Privado regulatorio de los Actos y Contratos de las Empresas Prestadoras de Servicios TIC.

2.2 NORMATIVIDAD APLICABLE

La ERT, por estar adscrita al Sector de las TIC'S, se rige por los postulados de la ley 1341 de 2009 y al caracterizarse como una Sociedad Anónima, se orienta bajo los postulados del Código de Comercio y sus normas concordantes. Sus contratos son de derecho privado y como tal posee su propia Política de Contratación y por ser una Entidad de capital 100% público, respeta los principios del Artículo 209 de la Constitución Política y de la Gestión Fiscal, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la ley 80 de 1993, establece los principios de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, imponiendo la aplicación de los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Carta Política y además el sometimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente en desarrollo de su Actividad Contractual.

Por su parte, la Ley 1474 de 2011, normativa orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su Artículo 95 establece: *“En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad”.*

Además de todo lo anterior, se tendrán en cuenta las normas especiales que a continuación se

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

relacionan: Ley 190 de 1995,” Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, Código Disciplinario Único o Ley 734 de 2002 y demás normas que le sean aplicables en cuanto a la naturaleza jurídica de la Empresa.

De conformidad al Artículo 13 de la Ley 80 de 1993, que trata de la Normatividad aplicable a los Contratos Estatales, se establece que los contratos celebrados en el exterior se podrán regir en su ejecución, por las reglas del país en donde se haya suscrito, a menos que deba cumplirse en Colombia.

Los contratos u órdenes financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de Derecho Público u Organismos de Cooperación, asistencia y ayuda Internacional, podrán someterse a los Estatutos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

2.3. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

2.3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán participar en procedimientos de Solicitud Privada y Pública de Oferta, ni celebrar contratos con la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de Inhabilidad o Incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

2.3.2. PROHIBICIONES:

Los Servidores Públicos y Contratistas de La Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

2.3.3. CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo Servidor Público de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P. y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., y el de los Servidores Públicos o Contratistas. Se considera que también existe

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

En los Procesos de Contratación que adelante la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Carta Política y además el sometimiento al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades previsto legalmente en desarrollo de su actividad contractual, en consecuencia los principios aplicar serán los siguientes:

1. **Transparencia:** El proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen la imparcialidad y la igualdad de oportunidades.
2. **Planeación:** Todo proceso de contratación deberá estar soportado en un esfuerzo previo de planeación. Deberá analizarse detenidamente su conveniencia, y cuando la naturaleza del objeto lo amerite deberán elaborarse los estudios, diseños, proyectos y términos de referencia que permitan determinar claramente el objeto a contratar, buscando la adecuada utilización de los recursos y el aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio.
3. **Eficiencia:** Deberá lograrse la satisfacción y el cumplimiento de los fines de la contratación con procesos y procedimientos orientados a la reducción de costos y a la prevención y la solución rápida y eficaz de las diferencias o situaciones litigiosas que llegasen a presentarse.
4. **Buena fe:** Las partes deberán proceder de buena fe en todas las actuaciones. Los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.
5. **Responsabilidad:** Los Servidores públicos de la ERT E.S.P., estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus actuaciones y omisiones, o por el incumplimiento de los deberes legales.
6. **Selección Objetiva:** La escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable a la Empresa, según los fines y los factores establecidos en la invitación, eliminando en la selección cualquier motivación subjetiva.
7. **Celeridad:** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

8. **Autocontrol:** El Proceso de Contratación de la ERT E.S.P. deberá realizarse bajo un esquema de trabajo, mediante el cual cada persona ejerza por sí misma la evaluación de su propia gestión, asuma las responsabilidades y compromisos, y mantenga permanentemente una actitud de mejoramiento.
9. **Igualdad:** La entidad otorgará idéntica oportunidad de participación a todos aquellos que se encuentren en condiciones de presentar oferta.
10. **Moralidad:** Indica que todas las actuaciones deben ser realizadas, no solo acatando las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen nuestra sociedad.
11. **Eficacia:** Hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad de la contratación, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, ni disminuyan las garantías del procedimiento.
12. **Economía:** La entidad vigilará que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas contractuales.
13. **Imparcialidad:** Quienes participen en el Proceso de Contratación, deberán actuar sin ninguna clase de discriminación entre los participantes del proceso, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al Interés General.
14. **Publicidad:** La entidad velará por la transparencia en las actuaciones, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o sea objeto de discriminación.
15. **Debido proceso:** Según lo dispuesto en el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia *"El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas"*. El debido proceso administrativo como derecho fundamental se manifiesta a través de un conjunto complejo de principios, reglas y mandatos que la ley le impone a la Administración para su ordenado funcionamiento, por lo tanto, la Administración debe ajustar su actuar a los principios mencionados anteriormente que gobiernan la función pública en aras de garantizar el Derecho Fundamental del Debido Proceso.

En los Procesos de Contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de Invitación, teniendo en cuenta el contenido de la Invitación, así como los Pliegos de Condiciones y/o Términos de Referencia, documentos que indican los requisitos y objetivos necesarios para participar en los Procesos de Contratación, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista. El Gerente dispondrá lo necesario para que en los Procesos de Contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

2.5. COMPETENCIA

La Competencia para contratar en nombre y representación de la Empresa de Recursos Tecnológicos radica en el Gerente, en su condición de Representante Legal, quien a su vez podrá

**RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”**

delegar de conformidad con la ley, esta función total o parcialmente mediante Acto Administrativo, en los funcionarios del Nivel Directivo o Ejecutivo de la Empresa.

De conformidad al Parágrafo del Artículo 53 de los .Estatutos de la ERT E.S.P., se establece que, cada que se expidan actos delegación en los términos de este literal, el Gerente debe informar a la Junta Directiva. La delegación a que se refiere este literal, se hará mediante Escritura Pública, la cual se registrará en la Cámara de Comercio del lugar de la respectiva oficina, agencia o sucursal; sin perjuicio de lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 12 de la Ley 489 de 1998.

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de los contratos de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A, ERT E.S.P., así como para la escogencia de los contratistas, radica en el Gerente.

Si la cuantía a contratar supera los DOS MIL (2.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, el Gerente requerirá de la autorización de la Junta Directiva de la empresa para adelantar el proceso, desde la presentación de la Propuesta cuando se trate de Procesos de Integración Tecnológica.

2.6 OBLIGATORIEDAD. Los procedimientos establecidos en esta Política de Contratación son de obligatorio y estricto cumplimiento para todo Proceso de Contratación que se adelante por parte de la Empresa de Recursos Tecnológicos ERT E.S.P., por tal razón, toda actuación en Materia Contractual deberá sujetarse a la misma, como también los particulares que oferten y /o contraten con ella, cuya aceptación se entiende con la presentación de la oferta y la suscripción del Contrato, Orden o Convenio respectivo.

2.7 CAMPO DE APLICACIÓN, Esta Política de Contratación se aplica a los Contratos, Órdenes, Convenios y Alianzas Estratégicas que celebre la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., en desarrollo de su objeto social y en calidad de contratante, con excepción de: los Contratos de Trabajo, de empréstito, de los contratos especiales de que trata el Artículo 39 numeral 39.2, 39.3 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 4° de la Ley 689 de 2001.

2.8 DEFINICIONES DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION

2.8.1 Solicitud Privada de Oferta: Todo proceso de contratación que adelante la Empresa se realizará bajo la modalidad de Solicitud Privada de Ofertas, salvo las excepciones señaladas en la presente Política de Contratación. Se entiende para esta norma como el proceso de selección utilizado por la ERT E.S.P., mediante el cual escoge a sus contratistas a través de mínimo tres (3) oferentes potencialmente interesados en ejecutar un contrato, para que bajo los criterios señalados en el oficio de invitación o documento de referencia se presenten ofertas.

2.8.2 Solicitud Pública de Oferta: Se entiende para esta norma como el Proceso de Invitación utilizado por la ERT E.S.P., mediante el cual se solicita ofertas a un número indeterminado de

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

proponentes, previa autorización de la Junta Directiva para contrataciones que por su Naturaleza o su cuantía lo determine la Política de la Empresa. Mediante el proceso de Invitación de Oferta Pública se invita a los oferentes a través de la página WEB de la ERT ESP, para que presenten las ofertas, de las cuales se escogerá la más favorable de acuerdo al pliego de condiciones. En los casos que así lo disponga la Normatividad vigente, se procederá a la Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP.

2.8.3 Contratos Mayores: Se entiende para la presente Política como aquellos Acuerdos Contractuales que constan por escrito, cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50SMMLV), suscritos por las partes donde se formalizan las cláusulas esenciales y legales.

2.8.4 Contratos menores o simplificados: Se entiende para el presente aquellos acuerdos contractuales que constan por escrito, cuya cuantía sea inferior cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50SMMLV), cuyo escrito se consigna en un documento sencillo por la entidad contratante, aceptando la propuesta del oferente, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

2.8.4. 1 Orden de compra: Es un Contrato Simplificado, cuyo objeto va dirigido a la adquisición de Bienes para la Entidad.

2.8.4. 2 Orden de Servicio: Es un Contrato Simplificado, cuyo objeto va dirigido a desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad.

CAPITULO III

FORMAS Y REQUISITOS DE CONTRATACION

Se entiende por proceso de Invitación de Oferta, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., debe realizar para la Adquisición de los Bienes, Servicios u Obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Para la selección del oferente y/o proveedor se acudirá a la Solicitud Privada o Pública de Ofertas y/o Cotizaciones, con excepción de aquellos que pueden celebrarse a través de una sola invitación.

Las solicitudes de oferta y/o cotizaciones que realice la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., no constituyen oferta comercial y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del proceso de contratación.

3.1 Formas de Contratación: De acuerdo con las normas de la presente política de contratación la Empresa utilizará una de las siguientes modalidades o Procesos de Contratación:

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

- a) Contratación por solicitud privada de oferta
- b) Contratación por solicitud Publica de oferta

3.2. Contratación por Solicitud Privada de Oferta: Todos los contratos que celebre la Empresa se adelantaran mediante Solicitud de Invitación Privada de Oferta.

3.2.1. Todos los contratos tramitados por solicitud privada de ofertas requerirán de mínimo tres (3) Invitaciones a Ofertar, con la excepción de los siguientes, que podrán celebrarse mediante una (1) sola invitación:

- a) Cuando se trate de la celebración de contratos regulados por el artículo 39 numeral 39.2, 39.3 de la Ley 142 de 1993.
- b) Cuando se presenten emergencias que pongan en riesgo la correcta prestación de los servicio de comunicaciones que ofrece la ERT. ESP.
- c) Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente o aquellos que el fabricante comercialice directamente.
- d) Los Contratos y Convenios Interadministrativos.
- e) Contratos de Arrendamiento y Comodato de Bienes Inmuebles.
- f) Cuando se trate de ampliación o modificación de software ya instalado en la Empresa, respecto del cual el propietario tenga registrado tales derechos o cuando se trate de adquisición de equipos que por razones tecnológicas y/o económicas, no se considere conveniente el cambio de la tecnología utilizada.
- g) Cuando se requiera la Adquisición de un bien o servicio a un equipo para reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente que el mismo proveedor este en capacidad de ofrecer.
- h) Cuando se trate de actividades relacionadas con proyectos pilotos, pruebas, ensayos con los cuales se pretenda demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías, adquisición de conocimientos de nuevas tecnologías, evaluar aspectos que permitan la posibilidad de implementar un proyecto con nuevas tecnologías.
- i) Los contratos para la celebración de Servicios de Apoyo a la Gestión de la entidad o de Suministro de Personal para actividades de Apoyo a la Administración, cuando no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.
- j) Los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o para la ejecución de actividades científicas o tecnológicas que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
- k) Cuando en el lugar del beneficio directo de la obra o prestación de servicio exista solo una junta de acción comunal, cooperativa, grupo pre-cooperativo, microempresa, corporación, fundación u organización comunitaria de naturaleza similar, que esté en condiciones técnicas administrativas de ejecutar el contrato, si el valor estimado del contrato fuere iguales o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- l) Contratos de Empréstito.
- m) Contratos de Colaboración Empresarial y Alianzas Estratégicas.
- n) Contratos para la Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

- o) Contratos de Permuta de Bienes Muebles e Inmuebles
- p) Contratos de Asesoría o Consultoría Especializadas
- q) Cuando sea necesario adquirir bienes y servicios o equipos que solo un proveedor pueda suministrar.
- r) Los Convenios y/o Contratos que se suscriban con Entidades sin Ánimo de Lucro.
- s) Los Contratos de Agencia Comercial.

3.3. Contratación por Solicitud Pública de Oferta. Se podrá contratar por solicitud pública de oferta por requerimiento presentado por la Secretaria General y aprobado por la Gerencia.

3.4. Requisitos de la Solicitud Privada de Ofertas y de la Solicitud Pública de Ofertas:

- a) La Solicitud Privada de Ofertas se elaborará mediante oficio de invitación que contenga la descripción del producto, obra, bien o servicio que se pretende adquirir o contratar, la calidad o condiciones técnicas del bien obra o servicio, el termino en el cual debe cumplirse las condiciones de pago, el cumplimiento de aportes a la seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales, requisitos de orden legal que debe acreditar el oferente, los criterios o factores de evaluación, **la Carga Tributaria que tendrá el Contrato** y comparación de ofertas, los cuales para cada caso específico de contratación podrán versar sobre aspectos tales como el cumplimiento, calidad, aspectos técnicos, financieros, experiencia, capacidad de contratación, organización, disponibilidad de equipos, el plazo, el precio y demás que la empresa considere pertinente. También se podrá elaborar Pliego de Condiciones y Términos de Referencia.
- b) En los casos de solicitud Pública de ofertas se elaborará mediante Pliego de Condiciones, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
 - Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva.
 - Se señalarán con precisión las condiciones de costo y calidad necesarias para la ejecución del objeto del contrato.
 - No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
 - Se definirán reglas que no induzcan a error a los oferentes y contratistas.
 - Se definirá el plazo de vigencia y de ejecución del Contrato.
 - Se señalarán reglas de selección y adjudicación del Contrato.
 - Se determinará la Carga Tributaria que tendrá el Contrato.
 - La Solicitud Pública de Ofertas, se publicará a través de la página WEB de la ERT. ESP., y en caso de establecerlo la normativa se realizará a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

3.5. La Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., en sus Procesos Comerciales y de Contratación, la Empresa podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación existentes, mediante el uso de correo electrónico y podrá suscribir Contratos Electrónicos.

CAPITULO IV

ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

4.1 DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso de Invitación de oferta (s) para lo cual se requiere la realización de los estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y /o licencias y en el evento de ser necesario se procederá a la elaboración de Pliegos de Condiciones y/o Términos de Referencia.

Las Dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación (si hay lugar a ello) y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir.

4.4.1 Estudios previos:

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

La elaboración de los Estudios Previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, (Cuando a ello hubiere lugar), la cual deberá presentar visto bueno de la Gerencia, ésta deberá ser tramitada ante la oficina de Presupuesto adscrita a la Jefatura Financiera de la ERT E.S.P., y el respectivo Certificado de Registro en el Banco de Proyectos (Cuando a ello hubiere lugar).

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta los Riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse, es decir, solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el Equilibrio Económico del Contrato.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

De conformidad con lo anterior, los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

4.4.2 Estudios de Mercado:

Los Estudios de Mercado forman parte de los estudios previos, los cuales deberán realizarse, con base en las Especificaciones Técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el Presupuesto.

4.4.3 Disponibilidad Presupuestal:

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), debe ser requerido por el Servidor Publico encargado del Proceso, el cual se radicará para revisión y visto bueno del Gerente quien es el ordenador del gasto. Surtido éste trámite, se emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los Estudios Previos.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Nota 1. En los Contratos de Integración Tecnológica cuyo objeto es la realización de actividades por cuenta de otras Entidades Estatales o privadas, no se llevará a cabo expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ni Registro Presupuestal, en el entendido que los pagos a realizarse dependen única y exclusivamente de los desembolsos que realice la Entidad Estatal o Privada con quien haya contratado la ERT E.S.P., recursos que se administran mediante el mecanismo de cuentas especiales.

Nota 2. Si el objeto y la ejecución del Contrato u orden a suscribirse incluyen recursos de la siguiente vigencia, deberá solicitarse expresamente autorización a la Junta Directiva para incluir en los siguientes presupuestos los recursos necesarios para la atención del Contrato.

4.4.4 Autorizaciones y/o licencias o permisos:

Como parte de los Estudios Previos, la dependencia y/o área de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar la respectiva Invitación a Cotizar se requieren autorizaciones, licencias o permisos de autoridades competentes o particulares interesados en las resultados de la contratación, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias o personas correspondientes.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

4.4.5 Autorización de la Junta Directiva para Contratar:

Cuando un proceso de contratación supere los Dos Mil (2.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, el Gerente deberá solicitar la Autorización de la Junta Directiva para iniciar el respectivo Proceso Contractual. El certificado expedido por el Secretario de la Junta Directiva que de Fe de la autorización, deberá reposar en el expediente del proceso de contratación respectivo.

4.4.6 Inicio del Proceso Contractual:

Para los efectos de la presente Política, se entiende como Etapa pre-contractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien, obra o servicio en la Empresa, hasta la adjudicación y elaboración del Contrato. Esta etapa corresponde al lapso dentro del cual la Empresa manifiesta al interior de la misma su intención de llevar a cabo un proceso de contratación para el cumplimiento de una finalidad o un cometido al cumplimiento del Plan Estratégico de la ERT ESP.

Serán responsables de adelantar los Actos y Acciones necesarias para el adecuado desarrollo de esta etapa, los responsables de área y/o procesos que directa o indirectamente requieran del bien, obra o servicio a contratar; etapa, que tendrá el apoyo de parte de la Coordinación Jurídica, quien remitirá al gerente el acervo documental con las observaciones a que haya lugar.

NOTA 1: Para la ejecución de los Contratos de Integración Tecnológica, será necesario tener la Propuesta de servicios presentada por parte de la ERT E.S.P., a la Entidad Estatal o Privada, para el inicio de la planeación del Proceso Contractual, que dará lugar al cumplimiento del Acuerdo de Voluntades pactado.

En el desarrollo de la presente etapa se tendrá en cuenta las siguientes reglas y pasos:

1. La ERT ESP dará a conocer mínimo a tres (3) oferentes o más a través del proceso de contratación por solicitud privada de ofertas o por contratación pública de ofertas su intención de contratar la ejecución de un proyecto.
2. En los casos de solicitud privada de oferta, el oficio de invitación a cotizar deberá contener la descripción del producto, bien, obra o servicio que se pretende adquirir, la calidad o condiciones técnicas del bien, obra o servicio, el término en el cual se debe cumplir las condiciones de pago, los requisitos que debe acreditar el oferente, los criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas que considere la empresa para cada caso específico, los cuales podrán versar sobre aspectos relacionados con el cumplimiento, calidad, aspectos técnicos, financieros, experiencia, capacidad de contratación, organización, disponibilidad de equipos, el plazo, el precio y demás que sean aplicables.
3. En los casos de Solicitud Pública de Ofertas se elaborará mediante Pliego de Condiciones, que contenga lo siguiente:
 - Detalle del Objeto del Contrato.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

- Término de ejecución, vigencia y plazo de liquidación del Contrato cuando sea del caso.
 - Se fijarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el proceso de Contratación.
 - Se deberán fijar términos para el cumplimiento de las distintas etapas del proceso de selección y sus posibles prórrogas.
 - Se fijarán reglas objetivas y claras para el proceso de Contratación, determinando los factores que se tendrán en cuenta para evaluar y comparar los distintos ofrecimientos y seleccionar entre ellos el más favorable, los factores podrán versar sobre el cumplimiento, la calidad, los aspectos técnicos, financieros, la experiencia, la capacidad de contratación, la organización, la disponibilidad de equipos, el plazo, el precio y demás que la empresa considere pertinentes, los que serán ponderados de manera precisa y detallada de conformidad con lo que se disponga en el pliego de condiciones. La escogencia de la oferta más favorable, no podrá estar representada en factores distintos a los señalados en el pliego de condiciones.
4. Se entiende que para Solicitudes Privadas o Públicas de ofertas se señalará la posibilidad de que los proponentes se presenten al proceso contractual en consorcio, en unión temporal u otras modalidades de agrupación Empresarial legalmente admitidas y constituidas.
 5. Se recibirán las ofertas dentro del plazo establecido por la Empresa en los términos señalados en el oficio de invitación, en el pliego de condiciones o Términos de Referencia, las cuales serán evaluadas, calificadas y de ser conveniente preseleccionadas. Las ofertas evaluadas y calificadas de procesos de contratación que sean iguales o superiores a los 50 SMMLV deberán presentarse ante el comité de Compras y Contratación para su conocimiento, recomendaciones y sugerencias al Gerente.
 6. Seleccionada la Oferta más favorable para la empresa, se procederá a Adjudicar el contrato comunicando dicha decisión al representante de la oferta ganadora.

4.4.7 Pliego de condiciones y/o Términos de Referencia:

El Pliego de Condiciones o Términos de Referencia es el documento estructural de la Invitación a Cotizar, que contiene el conjunto de requerimientos Jurídicos, Técnicos, y Financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad, éste documento está sujeto a cambios y/o modificaciones de conformidad a observaciones presentadas por los interesados en la Invitación a Cotizar o por parte de ERT E.S.P., sea del caso.

En éste documento se señalarán criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas, los cuales para cada caso específico de contratación podrán versar sobre aspectos tales como el cumplimiento, calidad, aspectos técnicos, financieros, experiencia, capacidad de contratación,

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

organización, disponibilidad de equipos, el plazo, el precio y demás que la empresa considere pertinente.

Este documento es ley para las partes y solo podrá ser modificado mediante adendas.

La mera Invitación no constituye obligación de adjudicación para la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P.

4.4.8 Selección de Contratistas:

La Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., seleccionará los contratistas mediante sus formas de Contratación, es decir, a través de Contratación por solicitud Privada de Oferta y sus excepciones, y a través de Contratación por solicitud Pública de Ofertas.

4.4.9 Capacidad:

Pueden celebrar contratos con la Empresa, las personas consideradas legalmente capaces, bien sea Naturales o Jurídicas, igualmente lo podrán hacer los Consorcios y las Uniones Temporales. Solo las personas jurídicas estarán obligadas a demostrar su existencia, su representación legal y su capacidad jurídica para ofertar y contratar con la empresa mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio ante la que se encuentran matriculadas. Para ofertar y contratar, las personas jurídicas estarán obligadas a demostrar que su objeto social permite desarrollar la actividad ofertada y que no se encuentran incurso en inhabilidad alguna.

4.4.10 Registro Único de Proponentes:

En razón a características especiales de los contratos a suscribirse, como su naturaleza, cuantía, objeto etc., el Gerente, podrá discrecionalmente, exigir a los oferentes la acreditación de su inscripción y clasificación en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio, evento en el cual tal exigencia debe hacerse explícita en el oficio de invitación o en el formulario de condiciones.

4.4.11 Fuentes de Información de Oferentes:

Para invitar a presentar ofertas, además del Registro de inscripción en las Cámaras de Comercio (cuando a ello hubiere lugar), se tendrá en cuenta la Información de contratistas que lleve la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., (Banco de Proveedores). Igualmente se podrá acudir al procedimiento de Contratación de Solicitud Publica de Oferta o través de la página Web de ERT E.S.P., o la Pagina de Contratación Colombia Compra Eficiente (SECOP) cuando así de determine por la ley.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

4.5 Etapa Contractual:

Corresponde al lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe el acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se perfecciona a través del contrato. Serán responsables de adelantar los actos y acciones necesarias para el adecuado desarrollo de esta etapa, el Area jurídica, el área de presupuesto, así como el supervisor o interventor (de ser el caso) del Contrato. Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del Contrato, la Constitución y Aprobación de la Garantía, la ejecución del Objeto Contractual y el seguimiento del mismo.

En el desarrollo de la presente etapa se tendrá en cuenta las siguientes reglas y pasos:

- a) Una vez firmado el Contrato, el Area Jurídica lo entrega al área de presupuesto para que efectúe el Registro o Reserva Presupuestal correspondiente, con el cual se cubra el pago que ocasiona el valor del contrato como su principal obligación.
- b) Perfeccionado el Contrato el Área Jurídica o el área encargada del Proceso Contractual realiza entrega al contratista para que tramite las garantías que fueron pactadas.
- c) La Coordinación Jurídica Contractual revisará y aprobará las pólizas aportadas por el Contratista.
- d) Los contratos iniciarán su ejecución en los términos que pacten las partes contratantes.
- e) Si las partes han pactado Anticipos o Pago Anticipado, el Supervisor o Interventor (de ser el caso) del Contrato gestionarán estos desembolsos.
- f) El Área Jurídica abrirá una carpeta con los documentos e información del contrato la cual guardará en su archivo bajo su custodia y control durante el tiempo que indiquen las Tablas de Retención de la Empresa debidamente foliados.
- g) La Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces remitirá al Area Jurídica una copia de los Comprobantes de Egreso que sean emitidos para pagos de Contratos, con el fin que se archiven tales documentos en las respectivas carpetas.
- h) Durante la Ejecución del Contrato y cuando ello sea debidamente justificado para el cumplimiento del objeto y de los fines propuestos en la contratación se podrá celebrar Contratos de Prorroga y Adición atendiendo la reglamentación jurídica al respecto, todo lo cual debe de quedar documentado y formará parte del Contrato.

4.5.1 Forma, Formalidades y Perfeccionamiento de los Contratos, Órdenes y/o Convenios:

Los Contratos, Ordenes y/o Convenios que celebre la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., deberán constar por escrito y se perfeccionaran con la firma de las partes, previo cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley, así como las contenidas en la presente Política; además, deberán contar con la aprobación de la garantía única, el Registro Presupuestal y la Publicación del Contrato.

Según el objeto del contrato, se podrán suscribir Órdenes de Servicio o de Compra cuando se trate de erogaciones menores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

conformidad con las minutas elaboradas por la Empresa. Cuando se trate de erogaciones cuyas cuantías sean iguales a superiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, estas se formalizarán mediante contratos.

4.5.2 Aceptación de la Oferta y Adjudicación del Contrato:

La Oferta con opción de ser aceptada será aquella que de manera objetiva se ajuste a los fines de LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P., en los términos de la invitación, de acuerdo con los intereses que persigue la Empresa y que están señalados en la citada Invitación.

4.5.3 Contrato:

El Área Jurídica recibe de parte del responsable del área gestora de la Contratación de la ERT ESP, la documentación relacionada con el proceso pre-contractual con el fin de que, elabore el borrador del Contrato. Posterior a ello, la Coordinación Jurídica Contractual presentará a la Gerencia la minuta del contrato para su revisión y suscripción.

4.5.4 Garantías:

Una vez perfeccionado el Contrato, el Contratista constituirá la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato; la Coordinación Jurídica Contractual emitirá el respectivo documento de aprobación. Se exceptúan de este requerimiento los Contratos de Ejecución Instantánea, los Convenios y contratos interadministrativos y los inferiores a quince (15) SMMLV.

4.5.5 Modificaciones a los Contratos:

Si durante la Ejecución del Contrato se presentan situaciones que ameriten su Prórroga o Adición, el Supervisor o Interventor (si es del caso) deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del Contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

4.5.6 Adiciones y Prórrogas:

Las Adiciones a los Contratos pueden ser en Bienes, Servicios, Valor y Tiempo. Las Adiciones en valor deben contar con la correspondiente Apropiación Presupuestal. El Supervisor o Interventor (si es del caso), deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el Contrato.

4.5.7 Otras Modificaciones

Si durante la Ejecución del Contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Coordinación Jurídica Contractual.

4.5.8 Suspensión del Contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión. Del término de suspensión y la fecha de la reiniciación del Contrato, el Supervisor o Interventor (si es del caso) deberá exigir al contratista el ajuste de la vigencia de la Garantía.

4.5.9 Cesión del Contrato

Los contratos de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., son intuitu personae, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P.

4.5.10 Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo de las Partes

El Contrato puede darse por terminado por las partes, cuando éstas así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad, que se constituye en vinculante para las partes del Contrato.

4.6 Etapa Post contractual

4.6.1 LIQUIDACIÓN:

Esta etapa corresponde al período en el cual las partes evalúan finalmente los resultados de la Ejecución del Contrato y se resuelven los desacuerdos que existieron respecto de tales resultados. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., y el contratista procederán a la liquidación del Contrato, de conformidad a lo establecido en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Serán responsables de adelantar los actos y acciones necesarias para el adecuado desarrollo de ésta etapa, los Supervisores y/o Interventores.

En la etapa post contractual se realizarán los siguientes pasos:

- a) El Supervisor y/o Interventor del Contrato rendirá a la Empresa informes parciales, que den cuenta del estado del contrato y de las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual.
- b) El Supervisor y/o Interventor del Contrato presentará un informe final del Contrato. El cual tendrá un resumen de las actuaciones surtidas dentro del Proceso Contractual.

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

- c) El Supervisor y/o Interventor del Contrato verificará que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista. De igual forma verificará que el contratista se encuentre al día con el pago de sus obligaciones en Seguridad Social y de Parafiscales a que hubiere lugar.
- d) Avalado por el Supervisor y/o Interventor del Contrato el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado, devendrá el pago que la empresa deba al contratista o las retribuciones que las partes acuerden y se reconozcan, o las devoluciones a que haya lugar de acuerdo con los saldos resultantes a favor y en contra de cada una de las partes; información que será remitida por el supervisor y/o interventor al Área Financiera.
- e) En el evento de existir diferencias con la ejecución del Contrato por parte del Contratista, el Supervisor y/o Interventor del contrato deberá apoyarse en el Área Jurídica de la Empresa, para adelantar las Acciones Administrativas o Judiciales a que hubiere lugar.
- f) Cumplido lo anterior, el Supervisor y/o Interventor del Contrato dará traslado de la documentación contractual a la Coordinación Jurídica Contractual a efectos de realizar acompañamiento en la realización del Acta Final o de Liquidación. En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique Compromisos Presupuestales Adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

4.6.1.1 Liquidación por Mutuo Acuerdo y Unilateral:

Para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al Contratista para la suscripción del Acta de Liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la Liquidación Bilateral, la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., podrá liquidar en forma Unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. En este caso, el Supervisor y/o Interventor del contrato enviará a la Coordinación Jurídica Contractual un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como Actas, Requerimientos, el Estado de Cuenta, etc., con el fin de que de manera conjunta se proyecte el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

4.6.2 CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA:

Las Personas Naturales o Jurídicas que celebren Contratos con la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., serán responsables de dar cumplimiento y observar las Leyes Colombianas en materia Laboral, Tributaria, Civil, Comercial, Financiera, de Seguros, Importación y Exportación, Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y de Riesgos, y las demás que le sean aplicables. La ignorancia y el desconocimiento de la Ley Colombiana no se aceptará como causal de reclamo o incumplimiento.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”
CAPITULO V

CLASES DE CONTRATOS

La Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., podrá celebrar cualquiera de los Contratos que a título enunciativo se señalan a continuación y todos aquellos que permitan la naturaleza de la entidad, estén o no nominados en las Leyes Colombianas:

5.1 CONTRATO DE ALIANZA ESTRATÉGICA: Es un acuerdo de voluntades suscrito entre ERT S.A. E.S.P. y otra (s) del sector Público o Privado para la realización de un negocio en común, en el cual cada parte aporta sus habilidades, sus competencias y sus recursos sin perder la identidad y la individualidad como persona jurídica o empresa. Sin embargo, dichos acuerdos de voluntades no se circunscriben a un negocio puntual, sino que en ellos se manifiesta la voluntad expresa de identificar nuevos negocios futuros, afines a las actividades principales de las empresas.

5.2 CONTRATO DE AGENCIA COMERCIAL: Contrato por medio del cual una persona o empresa encarga a otra persona o empresa denominada agente, para que venda sus productos, los produzca o preste sus servicios, en un determinado territorio, actuando de forma independiente y estable como representante de uno o varios de sus productos o servicios. Se requiere de registro mercantil, es decir, el contrato de agencia comercial debe inscribirse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar, donde se van a ejecutar las actividades y en el lugar de la celebración del contrato.

5.3 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Es aquel en que dos partes se obligan, la una, concede el uso y goce de una cosa y, la otra, a pagar por éste un precio determinado.

5.4 CONTRATO DE COMODATO: El Comodato o Préstamo de Uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. (Artículo 2200 del Código Civil Colombiano).

5.5 CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es un contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio, en dinero o signo que lo represente.

NOTA: Dentro de esta clase de contratos se encuentran las Órdenes de Compra que corresponden a aquellos que no superan los 50 SMLMV.

5.6 CONTRATO DE CONSULTORÍA: Es aquel que se refiere a estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, supervisión y control. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la prestación de servicios de interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

contratos de consultoría, y la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, localización, Coordinación, dirección técnica y programación de obras.

- 5.7 CONTRATOS DE EMPRESTITO:** Son aquellos contratos mediante los cuales la Entidad Estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.
- 5.8 CONTRATO DE SEGUROS:** Es aquel por medio del cual una persona jurídica, denominada aseguradora, asume los riesgos a los que están expuestos los bienes de la Empresa, para lo cual se compromete a pagar determinado valor sobre los bienes o situaciones objeto del seguro en el evento de presentarse el siniestro, a cambio del pago de una suma de dinero llamada prima.
- 5.8.1 CONTRATO DE INTERMEDIACION DE SEGUROS:** Es la persona natural o jurídica encargada de ofrecer, promover, asesorar y manejar los seguros de las personas naturales o jurídicas que tengan necesidad de protección, en representación de una o varias aseguradoras.
- 5.9 CONTRATO DE OBRA:** Es aquel que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y su forma de pago.
- 5.10 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION:** Es aquel que es celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración o funcionamiento de la Empresa, que no puedan ser cumplidas con personal de planta.
- 6 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:** El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales es el contrato en virtud del cual una parte, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y título profesional.
- 7 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN TICs:** La Prestación de Servicios se refiere a la ejecución de labores especializadas en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona Natural o Jurídica. El contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista Técnico y Científico, lo que constituye el elemento esencial de este contrato.
- 8 CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel que tiene por objeto la Adquisición periódica y continua de bienes muebles o de servicios durante un plazo pactado.
- 9 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Corresponde a los acuerdos que surgen entre las Entidades Públicas, para elaboración de obra, o la adquisición de bienes y servicios de contratantes a contratistas, en el que estos Últimos deben cumplir sus obligaciones a cambio de una contra prestación o precio que pagan los primeros.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

- 10 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:** Las Entidades Estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios reflejados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de Convenios de Asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.
- 11 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es el acuerdo de voluntades realizado entre dos Entidades Públicas para Aunar Esfuerzos y recursos para la consecución de los fines estatales, sin importar la cuantía del mismo. Las Entidades Públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. (Artículo 95 Ley 489 de 1998)
- 12 CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES PUBLICAS, PRIVADAS U ORGANISMOS INTERNACIONALES:** En la contratación con organismos internacionales, es posible celebrar con ellos contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, o convenios de asociación. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 sobre la aplicación de regímenes contractuales de organismos internacionales a los contratos financiados con fondos de estos organismos, según los requisitos enlistados en el inciso 1 y 2° de dicho artículo.
- 13 FIDUCIA MERCANTIL:** Son aquellos actos de confianza por medio de los cuales ERT E.S.P., entrega a una Entidad autorizada por la ley uno o más bienes determinados, transfiriéndole la propiedad de los mismos, con el propósito de que cumpla con ellos una finalidad específica, en beneficio del constituyente o de un tercero.

CAPITULO VI

EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

En los procesos contractuales adelantados por la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en la presente Política de Contratación de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables y definidas a través de ésta.

6.1 CONTRATOS MENORES O SIN FORMALIDADES: Para esta clase de Contratos, cuya cuantía es inferior a 50 SMMLV, identificados como órdenes de compra (compras y suministros), o de servicios (servicios y obra), la evaluación de éstos procesos de contratación de cuantías menores a 50 SMMLV estará a cargo de los responsables de área, debiendo reportar dicha evaluación a la Coordinación Jurídica Contractual de la Empresa o quien haga sus veces, quien verificara el cumplimiento de los requisitos legales para así, proceder a la emisión de la respectiva Orden y posterior firma del Gerente.

**RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”**

6.2 Contratos Mayores: Son aquellos contratos cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMMLV), para la evaluación de éste participan las siguientes instancias:

INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

GRUPO ENCARGADO DEL INICIO DE LA CONTRATACION	GRUPO JURIDICO	GRUPO FINANCIERO	GRUPO PLANEACION
Jefe – Coordinador de la dependencia solicitante • Funcionario Público	Coordinador Jurídico Secretaria General	Jefe Financiero	Jefe Planeación

- ✓ La Coordinación Jurídica Contractual será el Coordinador y/o secretario del Comité de Compras y Contratación.
- ✓ Hará parte del Comité de Compras y Contratación, el funcionario responsable del área que requiera el servicio y/o necesidad a satisfacer.
- ✓ En el evento de ser necesario que el (s) proponente (s) subsane la propuesta presentada, el encargado del Proceso Contractual, será responsable de requerir la información para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento de la Coordinación Jurídica.

Nota: los miembros del Comité de Evaluación son: El Secretario General, el Jefe Financiero, el Jefe de Planeación y proyectos, El Jefe o Coordinador promotor de la contratación, El Coordinador Jurídico Contractual quien actúa como secretario del comité.

6.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION

El Comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de Invitación, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los Términos de Referencia y/o el Pliego de Condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la oferta (en caso de ser solicitadas) cumplan las condiciones solicitadas en los Términos de Referencia y/o el Pliego de Condiciones, el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de Vista Jurídico, Técnico, y Financiero, así como las condiciones de Experiencia en caso de haberse solicitado en la Invitación a Cotizar.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del Proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios de transparencia y normatividad que regula la actividad contractual.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

Presentar el Acta respectiva contentiva del Informe de evaluación y calificación, recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación en caso de que haya lugar a ello.

En los procesos de la celebración de Contratos Mayores y menores o simplificados, no se requerirá evaluación por parte del Comité de Compras y Contratación, cuya potestad está a cargo del área que requiere satisfacer la necesidad.

La Coordinación Jurídica Contractual, es la encargada de Asesorar y adelantar todas las etapas del proceso, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

CAPITULO VII
SUPERVISION E INTERVENTORIA

7.1 OBJETIVO

El objeto de la Supervisión o Interventoría dentro de un Contrato, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la Contratación Estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los Fines del Estado.

7.1.1 ALCANCE

Esta Política deberá ser aplicada por todos los Servidores Públicos de la Empresa de Recursos Tecnológicos de la ERT E.S.P., que sean designados como Supervisores y para las personas que sean contratadas como Interventores así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

7.1.2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 80 de 1993

Ley 678 de 2001 por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Derogado por el La Ley 1952 del 28 de Enero de 2019

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Ley 1341 de 2009

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

7.1.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS

La Supervisión es una actividad inherente al Proceso Contractual, por lo tanto, esta Política adopta, en lo pertinente, el proceso de "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" y los subprocesos que determinan los pasos a seguir en la contratación a través de las siguientes modalidades de Selección:

- Solicitud Privada de Oferta y sus excepciones
- Solicitud Pública de Oferta

7.2 GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la Supervisión e Interventoría Contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista Administrativo, Técnico, Jurídico, Contable y Financiero del cumplimiento.

Así mismo, el contenido del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor o un Interventor, según corresponda *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

Los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales, la supervisión consistirá en el Seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable, y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Interventoría consistirá en el seguimiento Técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento Administrativo, Técnico, Financiero, Contable, Jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad,

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

responsabilidad y transparencia. Se ejercerá plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

El Supervisor, es el (s) Servidor (s) Público (s) encargado (s) por la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un Contrato o Convenio Específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La Interventoría y la Supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual.

7.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

La designación del supervisor le corresponde al Gerente y se establecerá en el respectivo contrato o por Memorando, en los términos solicitados por la respectiva dependencia en sus estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, con registro Presupuestal de compromiso y con aprobación de las pólizas respectivas.

En los casos de ausencia Temporal o Absoluta del supervisor del contrato, el Gerente designará un nuevo supervisor con las mismas calidades del anterior.

Es responsabilidad del Supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, al área Jurídica, donde reposa el original del expediente correspondiente, para su respectiva incorporación en este, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria, etc.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato.

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

7.4 ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN

7.4.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes,

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

7.4.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El Acta de Iniciación, se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y se haya designado el supervisor. En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

7.4.2.1 Seguimiento del Anticipo

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del Supervisor o Interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Jefe del Área Ejecutora, a la Secretaria General, Coordinación Jurídica y a los funcionarios que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del Pliego de Condiciones y/o Términos de Referencia. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al área Jurídica y al Gerente.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal Ejecución del Contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar al área técnica de la EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS S.A. ERT E.S.P., la emisión de conceptos técnicos en tal sentido.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la Ejecución de un Contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Gerente, a la Secretaria General, al área Jurídica y al Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias con incidencia jurídica frente a la Ejecución del Contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones que sobre ese tema se formulen y no podrá expedir constancias de recibo a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto la discrepancia sea superada.

7.4.2.2 Facturas o Documentos Equivalentes

El Interventor o Supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente.

7.4.2.3 Funciones de supervisión relacionadas con la imposición de sanciones por Incumplimientos Contractuales

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y garantizarle su derecho al debido proceso. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá informarlo inmediatamente al área Jurídica, con copia al Gerente, con el fin de determinar si procede la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

Si procede la aplicación de sanciones, se agotará el procedimiento descrito en el acápite de esta política establecido en el presente Capítulo numeral 7.15 que trata de la **IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**.

7.5 Funciones de Supervisión relacionadas con Aspectos Presupuestales del Contrato

7.5.1 Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

Antes de iniciar la ejecución de un contrato se debe verificar la expedición del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con excepción de los Contratos de Integración Tecnológica. No se podrá autorizar la Prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito; en caso de presentarse adiciones, deberá el supervisor solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal, previo visto bueno del Gerente. Se debe verificar que se

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones, trámite que estará a cargo del area Jurídica.

7.5.2 PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC.

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al area financiera, el Plan de Pagos del Contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

7.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS

7.6.1 Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

7.6.2 En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del Contrato.

7.6.3 El original de estas actas deberá ser remitido a la Coordinación Jurídica para su respectiva incorporación en el expediente.

7.6.4 El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Gerente y área Jurídica, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

7.6.5 Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito a la dependencia solicitante del bien o servicio, para realizar las correcciones a que haya lugar.

7.6.6 La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclararle por escrito al supervisor la situación planteada. Si al supervisor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Gerente y al área Jurídica para que analice la incidencia legal de la duda.

7.6.7 El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

7.7 Funciones de supervisión relacionadas con los pagos al Contratista

7.7.1 Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.

7.7.2 Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el documento de recibo a satisfacción.

7.7.3 Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.

7.7.4 Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.

7.7.5 Radicar en el Área Financiera, todos los documentos requeridos por las reas pertinentes.

7.8 Funciones de Supervisión relacionadas con las Modificaciones a los Contratos

7.8.1 Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la Adición, Prórroga o Modificación, según el caso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento que trata el Literal 7.16 de la Presente Política de Contratación.

7.8.2 Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la Adición, Prórroga o Modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, la ampliación de la póliza y el registro presupuestal en los casos a que haya lugar.

7.9 Funciones de supervisión relacionadas con la suspensión del contrato.

7.9.1 Suspensión temporal

7.9.1.1 Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Gerente, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

7.9.1.2 Suscrita el Acta de Suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

7.9.2 Reiniciación de las labores

7.9.2.1 Superadas las contingencias, el Supervisor o Interventor deberá informar dicha situación al Gerente, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato.

7.10 FUNCIONES DEL SUPERVISOR RELACIONADAS CON LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

7.10.1 Recibo final de Trabajos

7.10.1.1 Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un Acta de Entrega, Acta de Recibo Final y Acta de Liquidación según el caso, que será suscrita por el Supervisor o Interventor, el contratista y el Gerente.

7.10.1.2 Liquidación del Contrato.

7.10.1.3 Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

7.10.1.4 Previo a la Liquidación del Contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la Garantía Única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la Finalización del Contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el Contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del Acta de Liquidación.

7.10.1.5 También será condición para la firma del acta de Liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

7.10.1.6 Una vez verificado lo anterior, el Interventor o Supervisor elaborará el proyecto del Acta de Liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual, la cual será revisada por parte del área Jurídica y la Secretaria General.

7.10.1.7 Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar al área Jurídica, los archivos y la Información Técnica Administrativa y Contable para que reposen en la carpeta del contrato.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

7.11 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Dada la importancia de la Supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los servidores públicos encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables Civil, fiscal, Penal, Disciplinariamente.

7.11.1 Responsabilidad Civil

Cuando la ERT E.S.P., sufra un Detrimiento Patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

7.11.2 Responsabilidad Penal

Cuando la acción u omisión del Supervisor o Interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

7.11.3 Responsabilidad Disciplinaria

Cuando el Supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa

7.12 ACTIVIDADES DE LA SUPERVISION

Son aquellas que de manera expresa se le asignan en la comunicación que notifica la designación como supervisor del Contrato, a continuación se detallan:

7.12.1 Funciones Técnicas:

7.12.1.1 Conocer y verificar el proyecto las especificaciones, los términos de referencia o documento que haga sus veces y el Contrato respectivo.

7.12.1.2 Verificar el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas pactadas en el contrato.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

7.12.1.3 Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista

7.12.1.4 Someter a consideración y aprobación de la GERENCIA de la ERT ESP, las solicitudes debidamente motivadas del contratista respecto de la prórroga del plazo y ampliaciones al valor del contrato de acuerdo a los términos establecidos en el contrato.

7.12.2 Funciones Administrativas.

7.12.2.1 Informar a la GERENCIA de la ERT ESP sobre el desarrollo del contrato, así mismo velar por que en los eventos en que el contratista deba rendir informes lo haga conforme lo establecido en el contrato, los términos de referencia o documento que haga sus veces, o conforme a los requerimientos efectuados por el contratante.

7.12.2.2 Ejercer vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista de todas las obligaciones contractuales para lo cual debe estar familiarizado con el contrato, los términos de referencia y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista en su integridad y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del contrato.

7.12.2.3 Velar por el cumplimiento del contrato tanto por el contratista, como el contratante.

7.12.2.4 Verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones con el Sistema de seguridad Social y aportes parafiscales cuando corresponda.

7.12.2.5 Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Empresa en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la resolución o solución de los mismos.

7.12.2.6 Someter a consideración y aprobación de la GERENCIA de la ERT ESP las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, con su respectivo concepto.

7.12.2.7 Elaborar y presentar informes sobre avance de los trabajos, problemas presentados en la ejecución y posibles causas de los mismos, cuando haya lugar.

7.12.2.8 Cuando suceden hechos de fuerza mayor, caso fortuito, o razones de conveniencia para la ERT ESP, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva y enviarlos a la GERENCIA de la ERT ESP. Para ello realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que lo motivaron y la diligencia con que el contratista actuó ante la ocurrencia de estos.

7.12.2.9 Suscribir con el contratista todas las actas, de iniciación si hubiere lugar, parciales, finales, incluidas las de suspensión y reiniciación de los trabajos y tramitarlas para la aprobación de la GERENCIA de la ERT ESP.

7.12.2.10 Requerir al contratista por escrito, cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de trabajo, los avances de las metas físicas sean inferiores de lo programado, las

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

entregas acordadas no se cumplen en su oportunidad, o cuando se presentes defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia a la GERENCIA de la ERT ESP.

7.12.2.11 Previo los análisis que correspondan y solo en los eventos que se amerite, recomendar al Gerente que ejercite las prerrogativas de las cláusulas excepcionales. (Caducidad, terminación unilateral, modificación unilateral, interpretación unilateral) cuando dichas potestades excepcionales hubieren sido pactadas en los contratos o sean de la naturaleza de los mismos.

7.12.2.12 Cuando se trate de entregas parciales, recibir y gestionar los pagos de acuerdo a lo pactado en el contrato.

7.12.2.13 Elaborar el acta liquidación del Contrato, conforme las normas vigentes y demás indicaciones a que haya lugar. El acta de liquidación deberá suscribirse dentro del término señalado por el reglamento de contratación de la Empresa o el estipulado en el contrato y a falta de estipulación en el término previsto en la Ley de contratación estatal. En caso que el contratista se niegue a suscribir el acta de liquidación deberá indicar lo anterior a la GERENCIA de la ERT ESP para las decisiones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

7.12.3 Funciones financiera y/o contable:

7.12.3.1 Ejercer control sobre la presentación en forma oportuna y adecuada de las facturas, de acuerdo a las normas fiscales vigentes y a las estipulaciones pactadas en el contrato.

7.12.3.2 Lo relacionado con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011, las normas civiles, comerciales y demás que rijan la materia, lo establecido en el artículo 83, inciso 2 de la ley 1474 de 2011.

7.13 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario Público o Trabajador Oficial, etc.) las responsabilidades del Supervisor y/o Interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su Designación.

La Actuación del Interventor debe ceñirse a las normas que regulen la materia especialmente la ley 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá ésta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

7.14 TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

7.14.1 En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el Interventor o Supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

7.14.2 En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el Interventor o Supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las Acciones Legales pertinentes.

7.14.3 Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una Sentencia Judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la Actividad Contractual.

7.15 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Se podrá declarar el incumplimiento en un contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, para así proceder a la imposición de multas y sanciones pactadas en el Contrato, y hacer efectiva la Cláusula Penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la ERT E.S.P., lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la Audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al Representante Legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

Hecho lo precedente, mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho Acto Público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

RESOLUCION No. 073
(Febrero 14 de 2019)
“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

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

La ERT E.S.P., al momento de la aplicación del procedimiento antes expuesto dará estricta aplicación a lo establecido en la Artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y las modificaciones que presentare la misma, normativa que regula el procedimiento antes expuesto.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

8.1 DE LA VENTA DE ACTIVOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

8.1.1 Los **bienes muebles** se venderán de la siguiente manera:

Mediante subasta pública cuando su valor exceda de sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En forma directa a las entidades estatales y a las personas jurídicas en las cuales la Sociedad tenga participación mayoritaria.

En los demás casos será suficiente con solicitar una oferta.

8.1.2 Los **bienes inmuebles** se venderán así:

Mediante subasta pública cuando el valor exceda de sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando la cuantía sea inferior a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes la venta se hará en forma directa; también se seguirá este procedimiento cuando la venta se realice a las entidades estatales, a las personas jurídicas en las cuales la Sociedad tengan participación, a las Juntas de Acción Comunal cuando el bien se encuentre en el área de su jurisdicción, y en los casos en que, por restricciones de las oficinas de planeación donde esté ubicado el inmueble o por la

RESOLUCION No. 073

(Febrero 14 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. ERT E.S.P.”

situación geográfica del mismo, deba venderse al colindante o colindantes para no causarle (s) perjuicios.

PARÁGRAFO I: En todos los eventos consagrados en el presente artículo la Empresa deberá contar con previo avalúo comercial del respectivo bien, efectuado por perito o autoridad competente.

PARÁGRAFO II: En todo caso la enajenación de bienes de propiedad de la sociedad se hará a título oneroso salvo en los casos de bienes dados de baja y de los que se deje constancia que carecen de todo valor en libros y tampoco tengan valor comercial.

8.2 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN. - Las disposiciones de la presente Política de Contratación deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y del Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en esta Política se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia del mismo. En todo caso, la actuación en el procedimiento de contratación estará regida por los principios de responsabilidad, economía y la optimización de los recursos de la empresa. De todas formas, la facultad de interpretar el presente Acuerdo, que adopta la Política de contratación de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ERT E.S.P., la tendrá el área Jurídica bajo la supervisión de la Secretaria General.

8.3 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. - Los procesos de contratación que se encuentren en etapa pre contractual y los contratos que se estén ejecutando a la fecha de expedición de la presente Política, se regirán por las normas vigentes al momento de la iniciación de su trámite o de su celebración.

ARTICULO SEGUNDO: AJUSTAR los anexos que hacen parte de la actual Política de Contratación, de conformidad a las necesidades resultantes.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

LUIS FERNANDO MARTINEZ ARCE

Gerente

Proyectó y Revisó: Luz Arianne Zuñiga – Coordinadora Jurídica
Proyectó y Revisó: Juan Carlos Luna Cuellar – Jefe Jurídico
Proyectó y Aprobó: Adolfo Leon Lopez Giraldo - Asesor Jurídico Externo
Aprobó: Bernardo Sánchez Soto – Secretario General