

## JUNTA DIRECTIVA

### ACUERDO NÚMERO 005

(La Ceja del Tambo, 26 de junio de 2018)

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL NUEVO MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DE EMPRESAS PUBLICAS DE LA CEJA E.S.P Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.,** en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 009 de 2004, y

### CONSIDERANDO:

Que en el desarrollo de lo dispuesto en el artículo 365 y siguientes de la constitución política, la Ley 142 de 1994 regula lo relativo a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como todas las actividades contractuales que en desarrollo de su objeto realicen las empresas que presten tales servicios públicos.

Que Empresas Publicas de la Ceja E.S.P., es una empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo que, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 17 de la Ley 142 de 1994, está constituida como empresa industrial y comercial del Estado del orden Municipal.

Que el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, modificadorio del artículo 31 de la Ley 142 de 1994, dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por tanto se rigen por las reglas del derecho privado.

Que en la Resolución No. 03 de 8 de junio de 1995 expedida por la comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, se hace alusión a los procedimientos internos que las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios deben determinar, con el fin de asegurar la concurrencia de eventuales contratistas en igualdad de condiciones.

Que según los estatutos de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., es facultad de la Junta Directiva, adoptar el manual interno de contratación.

Que mediante Acuerdo 006 de 2016 se modificó el Manual Interno de Contratación para Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., no obstante es necesario el ajuste y actualización de su contenido a fin de mejorar las dinámicas contractuales de la Empresa.

## ACUERDA:

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º: OBJETO:** Establecer los procedimientos interno, actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para ejercer la actividad contractual que requieren las Empresas Publicas de la Ceja E.S.P., para la satisfacción de sus necesidades.

**ARTÍCULO 2º: DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS CONTRATOS:** Los contratos que celebre Empresas Publicas de la Ceja E.S.P., se regirá por las disposiciones del derecho comercial y civil; por la Ley 80 de 1993 en lo que tiene que ver con los principios de contratación, Ley 1150 de 2007 en cuanto se refiere a inhabilidades, incompatibilidades, principios y a la aplicación de las clausulas excepcionales al derecho común, cuando las autoridades competentes hayan ordenado o autorizado su inclusión; por las leyes 142 y 143 de 1994, la ley 190 de 1995, ley 689 de 2001 y demas aplicables en materia de servicios públicos y regimen especial de contratación según la naturaleza de la Empresa.

**ARTÍCULO 3º: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN:** La contratación se realizará en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficacia y eficiencia en la administración, orientada por los principios de buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad. Se cumplirán además los principios consagrados en la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 4º: RESPONSABILIDAD EN ORIGEN DE NECESIDAD:** La dependencia o área donde se origine la necesidad deberá realizar una debida planeación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos, elaborando el plan anual de adquisiciones para su posterior consolidación por parte del area de Planeación. Los jefes y/o responsables de las diferentes areas de la Empresa serán

los responsables de programar la contratación de sus respectivas áreas, buscando agilizar los trámites, a fin de evitar demoras o mala planeación.

**ARTÍCULO 5º: ORDENACIÓN DEL GASTO SIN PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL:** No se requiere de procedimiento contractual los pagos que tengan carácter obligatorio o impositivo tales como: Cancelación de impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y beneficencia, seguro obligatorio de vehículos, pagos de cuotas de administración, servicios públicos y de telecomunicaciones, revisiones técnico-mecánicas, pagos de honorarios en tribunales de arbitramento, gastos judiciales, contribuciones ordenadas por la Ley a otras entidades como superintendencia, contraloría entre otras. Dichos pagos serán tramitados por la Dependencia o área que requiera realizar tal pago de conformidad con el procedimiento presupuestal definido para tales efectos.

**ARTÍCULO 6º: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El plan anual de adquisiciones debe señalar la descripción del bien, obra o servicio que se pretenda adquirir para satisfacer la necesidad, la fecha estimada del inicio del proceso de selección, duración estimada del contrato, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista, la fuente de los recursos con la cual la Empresa pagará el bien, servicio u obra, la estimación presupuestal de los mismos, el requerimiento de vigencias futuras (si a ello hubiere lugar) y el estado de las mismas y de los datos de contacto del responsable del proceso.

Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integren el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

Este plan anual de adquisiciones deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en la pagina web de la Empresa y en el Sistema Electrónico de Contratación Publica (SECOP), en la forma que dispongan las normas aplicables a la Empresa.

**ARTÍCULO 7º: ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** Una vez aprobado el plan anual de adquisiciones, el área que identifique la necesidad de la contratación, deberá aportar los documentos necesarios para tramitar los procesos de selección y elaborar los estudios previos o justificación, los cuales son el soporte para tramitar la contratación en la Empresa.

El estudio previo será elaborado para las diferentes modalidades de contratación en los formatos que tiene la Empresa, establecidos para tal fin. El área de contratación podrá brindar apoyo a la dependencia en la elaboración de este documento.

**PARÁGRAFO:** Para la estructuración del documento, deberán tenerse en cuenta unos elementos mínimos de estudio de necesidad, así:

- i. Descripción y justificación de la necesidad: Expresión escrita y detallada de cada una de las razones que justifican el qué y para qué del bien servicio o de la obra que se pretende contratar.
- ii. El objeto a contratar: Se trata del bien, servicio u obra que se pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera clara y concreta, teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
- iii. Especificación del bien, servicio u obra a contratar: Conjunto de características particulares que identifican el objeto a contratar según se trate de bien, servicio u obra a contratar y estudios y diseños, para los casos que aplique.
- iv. Análisis económico: Es el proceso que realiza la Empresa con el fin de establecer el presupuesto de la contratación, para cuyo resultado puede apoyarse en variables tales como: cotizaciones solicitadas, consulta de precios dentro del mercado actual, valores históricos, tiempos de entrega. Así mismo, se tendrán en cuenta los costos asociados al mismo, como tasas e impuestos.
- v. Presupuesto: Valor del bien, servicio u obra, se debe indicar el rubro y centro de costos que se afectará.
- vi. Forma de Pago: Es la forma y condiciones en que se pagará el precio acordado dentro del contrato el cual debe incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables según las normas tributarias vigentes.
- vii. Plazo: Termino dentro del cual se ejecutará el contrato
- viii. Lugar de ejecución: espacio geográfico donde se desarrollará la actividad contractual o prestará el servicio, se suministrará el bien o realizará la obra.
- ix. Análisis jurídico: Identificación precisa de la modalidad a utilizar en el proceso contractual, de acuerdo con las características del bien, obra o servicio que se requiere contratar y conforme a las reglas del presente procedimiento.
- x. Asignación de Riesgos Previsibles: En lo posible se deberán tipificar, estimar, valorar y asignar los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del contrato, con el fin de determinar la posible afectación de la ecuación financiera, señalando el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista, en caso de presentarse. Si se trata de una contratación cuyo objeto no presenta riesgos previsibles, así deberá dejarse indicado.
- xi. Garantías: Amparos que se van a exigir al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual. Aplican según se define en el presente procedimiento.

- xii. Supervisión: Se indicará el cargo del funcionario que ejercerá la función de control y seguimiento para la debida ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 8°. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento que garantiza la existencia de recursos para respaldar la contratación. La solicitud de CDP deberá realizarla el responsable del área que crea la necesidad contractual y deberá ir adjunta al estudio de necesidad.

**ARTÍCULO 9°. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato, el cual incluirá información básica del negocio. El registro presupuestal será expedido por el área financiera de la empresa, una vez adjudicada la contratación en la que se garantice un precio, plazo y se identifique un contratista.

**ARTÍCULO 10°. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Contratación de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., deberá ser reglamentado por el Gerente General, quien determinará su finalidad, integrantes y participación en el mismo.

**PARÁGRAFO:** El comité deberá estar minimamente integrado por el Profesional Universitario de Contratación y el Director Financiero y Comercial de la Empresa.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

**ARTÍCULO 11°. DE LA COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS.** De conformidad con las reglas de competencia para la delegación señaladas en la Ley 489 de 1998 y las reglas que sobre facultades señalan los estatutos, únicamente podrá celebrar contratos a nombre y en representación de las EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., el Gerente General, en calidad de representante legal de la misma, o sus delegados, en los términos expresos de la delegación previamente realizada para cada caso, y según el régimen de limitación en los montos de contratación.

El Gerente General podrá celebrar, sin autorización de la Junta Directiva, contratos hasta por el valor de dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.500 SMLMV). En los casos que se exceda ese valor, se deberá acudir previamente a la Junta Directiva para que decida sobre la autorización.

**ARTÍCULO 12°. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA EMPRESA.** Podrán celebrar contratos con EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas legalmente capaces conforme a las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento. Así mismo, las asociaciones conformadas bajo las modalidades de consorcios, uniones temporales, así como las promesas de sociedad, definidas en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 13°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.** No podrán celebrar contratos con EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., las personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad contenida en el régimen previsto para los contratos estatales.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a su participación en el mismo. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización escrita de la Empresa y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la Empresa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**ARTÍCULO 14°. ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS DE INVITACIÓN A OFERTAR.** Las invitaciones que haga la Empresa para la contratación de sus obras, bienes o servicios, son el reglamento que discipline el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcances del contrato, estableciendo una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento para las EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., y el contratista particular no sólo en la etapa de formación de la voluntad sino también en la de cumplimiento del contrato y hasta su fase final.

La invitación y su publicidad obligan a EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA a adelantar el estudio y el análisis de las propuestas que se presenten, mas no a la adjudicación de no hallarse el cumplimiento total de los requisitos exigidos en la misma.

Las propuestas que presenten los interesados en las invitaciones de las EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., deben atender a los estatutos contractuales y a las invitaciones a ofertar que haga la empresa. La propuesta implica un sometimiento al contenido de la Invitación en su totalidad y quien

presenta propuesta se presumirá que tiene conocimiento de este y se somete a sus exigencias.

**ARTÍCULO 15°. TERMINACIÓN ANORMAL DE LOS PROCESOS DE INVITACIÓN.** Cada proceso de selección de los diferentes proponentes y/o interesados, podrá darse por terminado cuando la Empresa lo motive por razones de conveniencia o por razones de legalidad, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los mismos, de conformidad con lo establecido por la Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes.

**ARTÍCULO 16°. PUBLICIDAD.** La Empresa deberá cumplir con los plazos y requerimientos de las normas aplicables en materia del estatuto de contratación de la administración pública de acceso a la información, respetando la información y documentos reservados de acuerdo con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 17°. REVOCATORIA DIRECTA O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO.** La Empresa revocará directamente y/o declarará desiertos los diferentes procesos de selección por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista o por razones de legalidad y dejará constancia escrita firmada por el Comité de Contratación, donde se indique en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión.

### CAPITULO III

#### ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 18°. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La selección de oferentes y/o contratistas se hará a través de las modalidades de:

- a) Contratación Directa
- b) Invitación a Ofertar
- c) Convocatoria Pública de Ofertas
- d) Celebración de convenios y/o contratos de asociación y/o de alianzas estratégicas.

**PARÁGRAFO.** Cuando existan vacíos dentro del presente procedimiento de contratación, se aplicaran en forma supletiva las disposiciones que sobre los mismos establezcan en forma pertinente los principios del Estatuto General de Contratación y demás disposiciones en materia contractual del sector público.

**ARTÍCULO 19º: CONTRATACIÓN DIRECTA:** Se llevarán bajo esta modalidad los Contratos relacionados a continuación:

- a) Los trabajos o servicios que por su especialidad sólo determinada persona pueda ejecutar, dada su exclusividad, conocimiento, experticia, experiencia, cumplimiento o reconocimiento, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda suministrar.
- b) La adquisición de un bien para prueba a ensayo, solo en la cantidad necesaria para su practica.
- c) Los contratos de prestación de servicios profesionales, cuya naturaleza es eminentemente intelectual y que no puedan realizarse con personal de planta o cuando se requieran conocimientos especializados o experiencia especifica en determinado asunto.
- d) El desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que solo pueda encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.
- e) Los contratos de empréstitos u operaciones de crédito publico quedarán sujetos a lo que determinen los estatutos de la entidad.
- f) Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, el valor agregado de los productos, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario.
- g) Los que se requieran para atender casos de fuerza mayor, caso fortuito, urgencias, calamidades, siniestros, desastres y para garantizar los objetivos misionales, o cualquier otra circunstancia que así lo amerite.
- h) La celebración de un contrato , después de declarado desierto un proceso de contratación
- i) Los contratos que hayan de celebrarse con entidades estatales, establecimientos de educación superior, y personas jurídicas en las que las empresas tengan participación.
- j) La ampliación, actualización o modificación del software ya instalado en las empresas o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
- k) Las actividades relacionadas con proyectos pilotos, con los cuales se pretenda lograr objetivos como:
  - i. Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
  - ii. Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías
  - iii. Adquirir el conocimiento (Know – How) sobre nuevas tecnologías.
  - iv. Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto con nuevas tecnologías.

- l) El ensanche o renovación de plantas o de la plataforma tecnológica, que utiliza la empresa o nivel de software o hardware.
- m) La adquisición y permuta de bienes inmuebles y cuando estos se tomen o se den a título no traslativo de dominio. En estos contratos se deberá dar cumplimiento a las normas sobre Reforma Urbana y agraria y las demás disposiciones relativas al asunto.
- n) Los contratos de asociación, riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.
- o) Todos los Procesos de cuantía menor o igual a los 80 SMLMV
- p) Los contratos de mercado y publicidad que se requieran, para las actividades propias de las Empresas, como los que sean necesarios para la divulgación de sus campañas institucionales, políticas, planes, programas y proyectos.
- q) Los contratos de seguros y de corretaje

**ARTÍCULO 20º: PROCEDIMIENTO A LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** La dependencia interesada previo al inicio de la contratación deberá realizar un estudio de mercado que le permita determinar el valor del contrato, para lo cual utilizará las metodologías que considere convenientes tales como cotizaciones, valores históricos, precios de otros contratos, tablas de servicios, entre otros. Con este estudio el área correspondiente elaborará la justificación, precisando en forma clara la necesidad, las condiciones del contrato, el presupuesto, indicará el nombre del futuro contratista y anexará el correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta.

Aprobada la justificación, por el Gerente General, el área de contratación enviará copia de la misma al futuro contratista para que en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, prorrogables, remita su oferta y anexe los requisitos exigidos y la documentación solicitada.

Recibida la oferta el área de contratación verifica la conformidad de la documentación indicando al oferente si se requiere subsanar o aclarar la documentación presentada.

Si la oferta presentada llena los requisitos exigidos y/o aclarada o subsanada la misma, según el caso, el área de contratación procederá a elaborar el documento contractual pertinente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes para firma del ordenador del gasto o su delegado, que se legaliza de conformidad con lo allí establecido.

Al día hábil siguiente de la legalización, el área de contratación remitirá a la dependencia interesada, copia de los siguientes documentos: documento

contractual, pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado, suscriba el acta de inicio y se pueda comenzar con la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 21º: INVITACIÓN A OFERTAR:** Se llevarán bajo esta modalidad los Contratos cuya cuantía sea inferior a 1.700 SMLMV y que no estén relacionados en el Artículo 19º del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 22º: PROCEDIMIENTO A LA INVITACIÓN A OFERTAR:** La dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad acompañada del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El presupuesto del contrato será producto del estudio de mercado que realice el área interesada, el cual podrá efectuarlo por cualquier variable que permita determinar el valor del servicio, bien u obra a contratar. Cuando se utilice como variable la solicitud de cotizaciones, estas no pueden ser menos de dos (02), si no se logra obtener este mínimo, deberá procederse a determinar el presupuesto teniendo en cuenta otras variables tales como precios de contratos suscritos en años anteriores cuyo valor puede ser actualizado mediante la aplicación del IPC, precios históricos, consultas de contratos de otras entidades con objeto similar, folletos o cartillas que ofrezcan estos productos, ofertas del sector entre otros.

Aprobado el Estudio de Necesidad por el Gerente General, el área de contratación o quien haga sus veces procederá con la elaboración de la Carta de invitación.

Carta de Invitación: Documento contentivo del conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos que sirven de base tanto para que los interesados presenten la respectiva oferta como para que dado el caso, se celebre el respectivo contrato. Contiene las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y por lo tanto deberá ser claras, precisas y coherentes.

Dicho documento deberá contener como mínimo:

- i. Introducción: Sección que desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su oferta.
- ii. Objeto: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer
- iii. Alcance: Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate deberá adoptarse.

- iv. Requisitos para participar: Condiciones mínimas que la empresa exige para poder participar, tales como capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera. Será criterio general para la exigencia de estos requisitos por parte de la empresa, solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro oferente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.
- v. Documentos: Anexos necesarios que la empresa solicita a las personas interesadas en participar tales como: carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato entre otros.
- vi. Condiciones de la oferta: Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige la empresa atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será que de conformidad con las necesidades de la empresa resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.
- vii. Evaluación de las ofertas: Es el estudio jurídico, técnico y financiero que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en la carta de invitación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas.
- viii. Selección del contratista: Es la escogencia objetiva que hace la administración, de la oferta mas conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta el resultado final de la evaluación que se hace de las ofertas habilitadas.
- ix. Garantías: Se especificaran la clase y el alcance de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado.

La carta de invitación será suscrita por el Gerente General o quien haga sus veces, debe estar dirigida a un mínimo de tres (3) posibles interesados y ser enviada a los mismos vía correo electrónico y mensajería física.

Recibidas las propuestas, el Comité de Contratación suscribirá el informe final de evaluación y orden de elegibilidad que se presentará al ordenador del gasto, dando cuenta sobre la mejor propuesta para la entidad, concepto el cual no obliga al Ordenador del Gasto.

El área de contratación o quien haga sus veces procederá con la elaboración del contrato para firma del ordenador del gasto.

Si el oferente seleccionado no suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles prorrogables siguientes a la comunicación respectiva, se podrá contratar con el segundo proponente mejor calificado que cumpla con las condiciones de la carta de invitación.

El área de contratación remitirá a la dependencia interesada copia de los siguientes documentos: contrato, pólizas aprobadas y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el interventor cuando a ello hubiere lugar, suscriban el acta de inicio si es del caso, y se de inicio con la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 23º: CONVOCATORIA PÚBLICA DE OFERTAS:** Se llevarán bajo esta modalidad los Contratos cuya cuantía sea igual o superior a 1.700 SMLMV.

**ARTÍCULO 24º: PROCEDIMIENTO A LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE OFERTAS:** La dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad acompañada del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El presupuesto del contrato será producto del estudio de mercado que realice el área interesada, el cual podrá efectuarlo por cualquier variable que permita determinar el valor del servicio, bien u obra a contratar. Cuando se utilice como variable la solicitud de cotizaciones, estas no pueden ser menos de tres (03), si no se logra obtener este mínimo, deberá procederse a determinar el presupuesto teniendo en cuenta otras variables tales como precios de contratos suscritos en años anteriores cuyo valor puede ser actualizado mediante la aplicación del IPC, precios históricos, consultas de contratos de otras entidades con objeto similar, folletos o cartillas que ofrezcan estos productos, ofertas del sector entre otros.

Aprobado el Estudio de Necesidad por el Gerente General, el área de contratación o quien haga sus veces procederá con la elaboración de las Reglas de Participación para lo cual se podrá convocar al Comité de Contratación y las áreas que se consideren necesarias para que la apoyen en la elaboración de las mismas.

**REGLAS DE PARTICIPACIÓN:** Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, funcionales, financieros, operacionales, administrativos y económicos, entre otros, que se aplican para el caso de la Convocatoria Pública y que sirven de base tanto para que el interesado presente la respectiva propuesta, como para que se celebre el contrato. Contiene las reglas que se constituirán en ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claros precisos y coherentes, a fin de obtener ofertas que conduzcan a la suscripción y ejecución de un Contrato.

El área de contratación exigirá un documento contentivo de dichas reglas, el cual deberá contener, no obstante de información adicional requerida, lo siguiente:

- i. **Introducción:** Desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones, que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su propuesta.
- ii. **Objeto:** Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer
- iii. **Alcance:** Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicaciones de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate, deberá adoptarse.
- iv. **Requisitos para participar:** Condiciones mínimas que LA EMPRESA exige para poder participar, tales como: Capacidad Jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera. Será criterio general para la exigencia de estos requisitos por parte de la Empresa, solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro proponente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.
- v. **Documentos:** Anexos necesarios que la EMPRESA solicita a las personas interesadas en participar tales como: Carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.
- vi. **Condiciones de la propuesta:** Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige la empresa atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades de la empresa resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.
- vii. **Evaluación de las propuestas:** Es el estudio jurídico, técnico y financiero (aval) que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en las reglas de participación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas. Deberá así mismo indicarse la manera de llevar a cabo el procedimiento de presentación de observaciones a la calificación.
- viii. **Selección del contratista:** Es la escogencia objetiva que hace la Administración, de la propuesta mas conveniente, con base en el resultado final de la evaluación que se hace de las propuestas habilitadas.
- ix. **Procedimiento de comunicaciones:** Modo en que se llevarán a cabo las comunicaciones entre la empresa y los interesados.
- x. **Garantías:** se especificarán la clase y alcances de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado.

**PARÁGRAFO:** El proyecto de las reglas de participación será elaborado bajo la coordinación del área de contratación o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 25°: PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** El documento de reglas de participación será publicado durante mínimo tres (03) días hábiles en los diferentes medios electrónicos de los cuales dispone las Empresas Públicas de la Ceja, estableciéndose allí el cronograma de la Convocatoria Pública.

**ARTÍCULO 26°: CIERRE DE LA OFERTA PÚBLICA:** El cierre de la convocatoria estará precedido del asesor de control interno, un colaborador de la dependencia interesada y el profesional encargado del área de contratación.

**ARTÍCULO 27°: EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:** El estudio y análisis de las ofertas estará a cargo del Comité de Contratación, desde el cual se suscribirán las comunicaciones mediante las cuales se soliciten aclaraciones, subsanaciones en las que se establecerá el plazo durante el cual los interesados pueden contestar y/o aportar los documentos necesarios para aclarar o subsanar.

Cerrado el tiempo de subsanación, el comité de contratación procederá con la evaluación de las propuestas, a partir del cual elaborará un informe definitivo de calificación y respectivo orden de elegibilidad, recomendando al Ordenador del Gasto sobre la mejor propuesta para la entidad.

El informe emitido por el Comité de Contratación se publicará en la pagina web de la empresa y en el SECOP, comunicándose por parte del área de contratación o quien haga sus veces la decisión a los diferentes proponentes.

**ARTÍCULO 28°. ELABORACIÓN DEL CONTRATO:** El área de contratación procederá con la elaboración de la minuta dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la decisión de adjudicación del Comité de Contratación, para firma del Ordenador del Gasto.

El contratista tendrá un máximo de cinco (05) días hábiles, prorrogables previa justificación validada por el área de contratación para suscribir el contrato y aportar las garantías requeridas, de lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución por lo que se procederá a contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para la misma.

**ARTÍCULO 29°. PUBLICACIÓN:** una vez se encuentre debidamente legalizado el contrato se publicará en la pagina web de la empresa, en el SECOP y en las demás que establezca la Ley.

**ARTÍCULO 30°. SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO:** El área de contratación o quien haga sus veces remitirá a la dependencia interesada copia del contrato, pólizas aprobadas y registro presupuestal para que el supervisor designado y/o el interventor según corresponda, suscriba (n) el acta de inicio de ser el caso con el fin de comenzar con la ejecución del contrato.

## CAPITULO IV

### ETAPA CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 31°. PERÍODO DE LA ETAPA:** Corresponde al periodo comprendido entre la celebración del contrato y la fecha de su vencimiento.

**ARTÍCULO 32°. PERFECCIONAMIENTO:** El contrato se considera perfeccionado cuando haya sido suscrito por las partes.

**ARTÍCULO 33°. EJECUCIÓN:** El inicio del objeto contractual solo procederá una vez quede aprobada la garantía única, cuando sea del caso se efectúe el registro presupuestal y se cumplan las demás exigencias establecidas para el efecto.

## CAPITULO V

### ETAPA POST CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 34°:** Inicia una vez vencido el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**ARTÍCULO 35°: ACTA DE RECIBO FINAL:** Documento suscrito entre el supervisor del contrato y el contratista en la que se deja constancia de la fecha y la ejecución de actividades y saldos cumplidos y por liberar, requerido para toda la contratación que se adelante al interior de la Empresa y exigido como requisito previo para contratos que requieren de liquidación.

**ARTÍCULO 36°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Deberán liquidarse los contratos en los siguientes eventos:

- i. Cuando el contrato termine de manera anticipada.
- ii. Cuando durante el plazo de ejecución se hayan presentado situaciones de incumplimiento, aplicación de cláusulas de apremio o penal, o controversias de diferente índole.
- iii. Los contratos de tracto sucesivo, excepción de los contratos de prestación de servicios y todos aquellos que el supervisor o interventor así lo recomiende en el informe final.
- iv. En los demás que se requiera de manera especial.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si el supervisor/interventor no consideran necesaria la liquidación, así lo plasmaran en el informe final y en tal evento se procederá a ordenar el archivo del contrato especificando el estado de ejecución del mismo y los valores cancelados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El acta de liquidación bilateral precisará las sumas que haya recibido el contratista, el cumplimiento de las obligaciones y sumas a cargo de las partes y en general todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos inherentes a la ejecución del contrato, de tal suerte que las partes puedan declararse a paz y salvo sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.

Para efectos de la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del contrato.

Las actas de liquidación bilateral deben ser suscritas por el contratista, por la empresa y el supervisor o interventor.

No se hará necesaria la liquidación de contratos cuando se traten de ejecución instantánea, y prestación de servicios. Cuando el acta de recibo final haya sido suscrita por la partes de común acuerdo y el contratista no se presente a la liquidación bilateral, esta servirá de soporte para archivar el contrato.

## CAPITULO VI

### GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL Y DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 37°. SANEAMIENTO, SUSPENSIÓN, IMPOSIBILIDAD DE SELECCIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** En cualquier estado del proceso de contratación y hasta antes de la selección, la empresa podrá sanear el proceso, previa motivación de la dependencia solicitante o del Área de contratación.

El ordenador del gasto podrá suspender el proceso de contratación independiente del estado en que se encuentre, cuando exista justificación que lo amerite, reiniciándose posteriormente o dándose por terminado si así se requiere.

Se declarará la imposibilidad de selección cuando de los informes de evaluación se determine que ninguna de las ofertas es admisible o favorable para la Entidad, cuando no exista concurrencia de oferentes, cuando el presupuesto no se ajuste al proceso contractual.

El proceso podrá declararse terminado en cualquier etapa, entre otras causas por los siguientes motivos; cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspensión o terminación será informada a los interesados y/o proponentes.

Estas decisiones no generan responsabilidad para ningún de las partes ni indemnización a favor de los oferentes.

**ARTÍCULO 38°. CONTENIDOS DE LOS CONTRATOS.** Los contratos incluirán en general las siguientes cláusulas, de acuerdo al derechos comercial y civil, y con lo dispuesto en el presente procedimiento:

- i. Objeto del contrato
- ii. Alcance y/o especificaciones del objeto según el caso
- iii. Valor y forma de pago
- iv. Apropiaciones presupuestales
- v. Duración o plazo del contrato
- vi. Lugar de ejecución de las obligaciones
- vii. Obligaciones de las partes
- viii. Inhabilidades e incompatibilidades
- ix. Indemnidad
- x. Autonomía administrativa, técnica y financiera del ejecutor
- xi. Garantías si a ello hay lugar
- xii. La de impuestos, tasas o contribuciones a que hubiere lugar
- xiii. Las de apremio
- xiv. Penalidad por incumplimiento
- xv. La de terminación
- xvi. La de supervisión y las obligaciones de los mismos
- xvii. La de cesión
- xviii. La de documentos que forman partes del contrato

- xix. La de perfeccionamiento y ejecución
- xx. Domicilio contractual

**PARÁGRAFO:** Para los eventos de ordenes de servicio, orden de suministro, orden de compra y similares, se condicionará la misma al cumplimiento de aquellas obligaciones que por la naturaleza de la compra o servicios se requiera, o a criterio de la dependencia interesada, y se seleccionará e incluirán de las anteriores cláusulas que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 39° DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** La enajenación de los bienes muebles e inmuebles por la Empresa, se sujetara a las siguientes reglas:

- I. La Empresa podrá enajenar los bienes que no se requieran para la prestación de servicios.
- II. Podrán darse de baja por la administración de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., los bienes muebles que, por su desgaste, por su obsolescencia, vida útil agotada, altos costos de mantenimiento y reparación, no sean susceptibles de adaptación o reparación para ser puestos nuevamente en servicio.

Los bienes muebles e inmuebles se venderán así:

- a) Mediante subasta pública cuando su valor exceda de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b) Cuando los bienes a vender no superen los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en forma directa por el Gerente General, a las entidades estatales así: en primer lugar, a las personas jurídicas en las cuales la Empresa tenga participación y en segundo lugar a las demás entidades estatales. En los casos del literal b) en que no exista entidad estatal oferente se aplicará lo ordenado en el literal a).

**ARTÍCULO 40° DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:** Previos los conceptos favorables por parte de las autoridades municipales de planeación, la adquisición de inmuebles puede efectuarse de manera directa por el Gerente General cuando la adquisición no supere los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Previo estudio técnico de necesidad, deberá apoyarse en avalúos realizados por la lonja de propiedad raíz de Medellín y/o por el Instituto Agustín Codazzi.

**PARÁGRAFO:** Tratándose de adquisición de bienes inmuebles que supere la cuantía aquí señalada, los procedimientos precontractuales serán adelantados por

el Gerente General y puestos a consideración de la junta directiva, en cuyo seno se adjudicarán.

**ARTÍCULO 41º: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSOS DE LOS FONDOS FIJOS Y DE LAS CAJAS MENORES:** La adquisición de bienes y servicios que se haga mediante fondos fijos y cajas menores, se sujetarán a las reglas y procedimientos internos de la Empresa.

**ARTÍCULO 42º: GARANTÍAS:** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros, autorizadas para funcionar en Colombia. Los riesgos deben ser amparados en todos los eventos en que la cuantía supere los 10 SMLMV. En los contratos cuyo valor sea inferior a este mínimo, se podrá consagrar la necesidad de la garantía y sus amparos de los cual se dejará constancia escrita, cuando el área que genera la necesidad lo estime conveniente o el ordenador del gasto así lo determine.

En cuanto al amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo o la devolución del pago anticipado, cuando el mismo se encuentre pactado, éste deberá ser del 100% de la suma que se entregue a dicho título. También se podrá exigir garantías reales o personales, cuando por la naturaleza del contrato o las circunstancias de riesgo lo ameriten.

La empresa podrá prescindir de la garantía cuando se trate de contratos que solo se pagan contra prestación del servicio y no representen riesgo a la empresa, lo que deberá fundamentarse en el estudio de necesidad o justificación.

Las garantías deberán mantener su vigencia por el termino del contrato incluida su liquidación, y tendrán que ser adicionales o ampliados su plazo en los casos en que el contrato tenga alguna modificación y reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

No será necesario pactar garantías en los contratos de:

- a) Convenios o contratos interadministrativos
- b) Contratos de arrendamiento
- c) Contratos de adhesión
- d) Contratos de empréstito

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la liquidación de los contratos de obra, el contratista deberá presentar la modificación de la garantía de estabilidad y calidad de la obra, a partir del acta de recibo de obra final.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se solicitará por parte de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., los amparos suficientes y necesarios de acuerdo con la naturaleza y el objeto de cada contrato.

**ARTÍCULO 43°. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.** La Empresa, de conformidad con lo establecido en el estatuto anticorrupción, ejercerá el seguimiento, control y vigilancia sobre la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o un interventor, según corresponda y sea necesario en cuanto a la contratación de la actividad de interventoría.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Empresa cuando no se requieren conocimientos especializados.

La interventoría consiste esencialmente en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen.

En caso de requerirse la contratación integral de actividades técnicas administrativas, financieras, contables, tributarias y jurídicas, habrá lugar a adelantar el respectivo proceso de selección y a celebrar el respectivo contrato de interventoría.

**ARTÍCULO 44°. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.** La función de supervisión e interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses de la Empresa.

**ARTÍCULO 45°. PRINCIPIOS.** Sin perjuicio de los principios de la buena administración empresarial, la vigilancia del contrato a través de la supervisión e interventoría se desarrollará con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- a) Cooperará con la empresa y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados;
- b) Velará por la debida ejecución contractual y por el cumplimiento de los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados;
- c) Velará porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada;
- d) Responderá por los resultados de su gestión;

- e) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato;
- f) Informará oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afectan la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten a la empresa, o la ejecución del contrato;
- g) Las demás inherentes al objeto contratado y al ejercicio de su actividad o profesión.

**ARTÍCULO 46°. FINALIDADES.** Son finalidades de la supervisión e interventoría:

- a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados en los contratos;
- b) Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas;
- c) Mantener permanente comunicación con el contratista y los servidores y trabajadores de las Empresas Públicas de la Ceja E.S.P.;
- d) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias;
- e) Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

**ARTÍCULO 47°. FACULTADES.** El supervisor e interventor están facultados para actuar conforme con lo pactado en el contrato y lo regulado por el presente Manual. Les compete:

- a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato;
- b) Impartir instrucciones escritas al contratista a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones;
- c) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado;
- d) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando este en concordancia con lo pactado;
- e) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado;
- f) Comunicar al ordenador de gasto competente las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato, y si es el caso, a los organismos de control a través de la Gerencia General de las Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., o la dependencia que desde allí se delegue;

- g) informar oportunamente las circunstancias, eventos y situaciones que afectan la buena marcha del contrato y solicitar la toma de las medidas jurídicas, técnicas o financieras, a que hubiera lugar, acompañando y coadyuvando activamente a la Empresa, durante la solución de todas las controversias o vicisitudes que se presentan y deban ser solucionadas.

**ARTÍCULO 48°. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.** En caso de incumplimiento imputable al contratista, la Empresa adelantará las acciones administrativas y judiciales pertinentes para exigir el cumplimiento del contrato, la resolución del mismo y el pago de los perjuicios causados, según sea el caso.

**ARTÍCULO 49°. CESIÓN E INDEMNIDAD.** En los contratos celebrados por la Empresa se establecerá una cláusula que obligue al contratista a mantenerla indemne de toda reclamación o demanda laboral, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Así mismo, el contratista no podrá ceder su posición contractual, ni los derechos y obligaciones derivados de los contratos, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del Gerente General de la Empresa.

**ARTÍCULO 50°. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS.** La Empresa, podrá pactar cláusula penal pecuniaria y multas para el caso de incumplimientos parciales o totales y en todo caso con la finalidad de hacer efectiva la respectiva garantía que se constituya por parte del contratista en favor de la empresa.

## CAPITULO VII

### MODIFICACIONES CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 51°:** Las partes de común acuerdo podrán realizar modificaciones a las cláusulas contractuales mediante Otrosí en los siguientes casos:

- a) **PRÓRROGA DEL PLAZO:** Si en el desarrollo del contrato surgen causas plenamente justificadas que hagan necesario la prórroga del plazo de ejecución del objeto contractual, para lo cual el supervisor o interventor dejarán por escrito su concepto, documento que será soporte del otrosí modificatorio.

La prórroga en plazo no tiene limite siempre y cuando existan recursos que amparen la misma.

- b) **ADICIÓN DEL VALOR:** Cuando se requiera la inclusión de nuevos recursos o de actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, que resulten necesarias e imprescindibles y que no fueron previsibles durante la etapa de planeación del contrato, circunstancias que deben estar plenamente justificadas por el supervisor o interventor del contrato.

Las adiciones en valor se podrán realizar hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial previa justificación de la dependencia solicitante y revisión por parte del comité de contratación para recomendación al ordenador del gasto, si es del caso.

Cualquier modificación al contrato deberá estar sustentada por la dependencia solicitante, firmarse por las partes antes del vencimiento del contrato y el contratista o proveedor deberá ampliar las garantías respectivas, si a ello hay lugar.

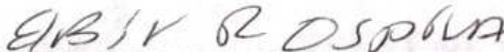
En los eventos en que se requiera realizar ajustes de forma, corrección por errores de digitación o aclaración, reemplazo de certificados de disponibilidad o registro presupuestal a un contrato se podrá realizar una nota aclaratoria suscrita por el ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 52°. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.** La suspensión es una medida excepcional, encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones imprevistas que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, debe ser por un término determinado o determinable, constar por escrito firmado por las partes y estar motivada por la supervisión y/o interventoría según el caso.

**ARTÍCULO 53°: DEROGATORIA Y VIGENCIA:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de la Ceja del Tambo, el día veintiséis (26) de junio de dos mil dieciocho (2018).

  
**ELKIN RODOLFO OSPINA OSPINA**  
Presidente Junta Directiva

  
**ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES**  
Secretario Junta Directiva