

CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A.

“CORABASTOS”



OFICINA JURÍDICA

**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE
CORABASTOS**

MAYO DE 2024

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La Corporación de Abastos de Bogotá S.A. **CORABASTOS**, es una Sociedad de Economía Mixta del Orden Nacional, de naturaleza comercial, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, constituida bajo la forma de Sociedad de Responsabilidad Limitada mediante Escritura Pública No. 1014 del 06 marzo de 1970 de la Notaría Cuarta (4) del Círculo de Bogotá D.C., identificada con Nit. No. 860.028.093-7, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No. 84.368 el 16 de marzo de 1970, siendo transformada de Sociedad de Responsabilidad Limitada a Sociedad Anónima, mediante Escritura Pública No. 4222 del 5 de agosto de 1970 otorgada en la Notaría Cuarta (4) del Círculo de Bogotá D.C., registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No. 42.788 el 11 de agosto de 1970.

La actual composición accionaria determina que el 52.62% de su capital corresponde al sector privado, predominando sobre el capital público que equivale al 47.38%, razón por la cual sus actos y contratos se rigen por las normas del Derecho Privado.

El Decreto 410 de 1971 “*Por el cual se expide el Código de Comercio*”, en su artículo 461, define así estas sociedades comerciales:

“Artículo 461. Definición de la sociedad de economía mixta:

Son de economía mixta las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado. Las sociedades de economía mixta se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario.” (Negrilla fuera de texto).

El artículo 2 de la Ley 80 de 1993 define las entidades estatales así: “*La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles*”.(negrilla fuera de texto)

El artículo 38 de la Ley 489 de 1998 establece que la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, está integrada, entre otras, por las sociedades de economía mixta, sin hacer referencia al porcentaje de participación del Estado.

El artículo 68 de la Ley 489 de 1998, incluye entre las entidades descentralizadas del orden nacional, las sociedades de economía mixta, e igualmente establece que las mismas se sujetarán a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la Ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.

El artículo 97 de la Ley 489 de 1998, establece que las sociedades de economía mixta son: *“... organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial **conforme a las reglas de Derecho Privado**, salvo las excepciones que consagra la ley”*. (negrilla fuera de texto)

CORABASTOS al ser una sociedad de economía mixta con participación accionaria mayormente privada, no se enmarca dentro del concepto de entidad estatal dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, por lo que no está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; en consecuencia, sus actos y contratos se rigen únicamente por las normas del Derecho Privado.

Esta afirmación se acompasa con lo estipulado en el numeral 12 del artículo 46 de los Estatutos Sociales de CORABASTOS, al enunciar como función la-Junta Directiva:

“12) Aprobar el Reglamento o Manual de Contratación, de LA SOCIEDAD, que le sea presentado por el Gerente General, el que debe establecer las reglas que rijan los contratos que celebre CORABASTOS S.A., observando como mínimo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad en armonía con las disposiciones legales que regulen la materia.”

En ejercicio de sus competencias legales y estatutarias la Junta Directiva de CORABASTOS, en sesión No. 602 del 23 de diciembre de 2010, aprobó el Manual de Buenas Prácticas de la Gestión Contractual.

A través de la Directiva de Gerencia No. 059 del 24 de diciembre de 2010, el Gerente General adoptó el Manual de Buenas Prácticas de la Gestión Contractual aprobado por la Junta Directiva, en el cual se establece el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios u obras que requiere la sociedad, ya sean de funcionamiento o de inversión, que no correspondan al giro ordinario del objeto social de la sociedad, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual.

Después de más de doce años de vigencia de dicha normatividad, de los compromisos adquiridos por la central en los planes de mejoramiento avalados con la Contraloría General y Departamental, de las proposiciones aprobadas por la Asamblea General de fecha 7 de septiembre de 2020, en el sentido de incluir mecanismos de monitoreo para los miembros de la Junta Directiva y del mejoramiento continuo que se plantea la administración en sus procesos y procedimientos internos, se hace necesario modificar y actualizar este cuerpo normativo interno con el propósito de fortalecer la gestión contractual de CORABASTOS, incluyendo disposiciones vigentes, eliminando exigencias que no son aplicables y

ajustándolo a las necesidades de una sociedad de economía mixta que por su actividad comercial compite con el sector privado.

En sesión ordinaria No 758 de 2024, la Junta Directiva aprobó el presente Manual de Contratación, que le fue presentado por el Gerente General y su equipo, el cual precisa el siguiente contenido:

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas de la parte primera del manual se aplican a todos los actos de naturaleza contractual y contratos dirigidos a la adquisición de bienes y/o servicios u obras que necesite **CORABASTOS** para su funcionamiento o inversión, al igual que la celebración de convenios con entidades públicas o empresas privadas, para la consecución de fines comunes.

La gestión para la adquisición de bienes y/o servicios u obras se sujetará a las leyes de carácter privado que sean aplicables, junto con lo establecido en los Estatutos Sociales, el Reglamento Interno de Funcionamiento, las Directivas de Gerencia que reglamenten la materia, los Manuales e Instructivos Internos que se implementen en CORABASTOS y demás normas establecidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de CORABASTOS.

Las Directivas de Gerencia que reglamenten dicha gestión deben sujetarse a las normas y principios establecidos en el presente manual, las mismas no podrán modificarlo o sustituirlo sin autorización de la Junta Directiva, en concordancia con lo preceptuado en los Estatutos Sociales de CORABASTOS.

El presente Manual no regula las relaciones de carácter laboral que tenga o llegare a tener CORABASTOS.

PARTE PRIMERA

ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

TÍTULO II

CAPACIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CAPÍTULO I

COMPETENCIA, AREAS DE APOYO Y AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO PRIMERO. Para efectos del ejercicio de las competencias y la debida observancia de los deberes, principios y reglas previsto en este manual, se establece que:

COMPETENCIA- La competencia para gestionar la adquisición de bienes y/o servicios u obras será del Gerente General de Corabastos, en su condición de representante legal de la entidad.

Sin embargo, éste podrá delegar dicha competencia y la ordenación del gasto, mediante directiva de gerencia, en cabeza de trabajadores que desempeñen cargos de nivel directivo.

En todo caso las delegaciones deberán constar siempre por escrito e indicar en forma expresa la función o tarea delegada y la cuantía hasta la cual se otorgue esta delegación, así como la exigencia de observar las disposiciones del presente Manual, y todas las demás exigencias que en la delegación estime pertinente incluir para salvaguardar los intereses de la Corporación.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN: El trámite e impulso de los procesos de selección de contratistas corresponderá a la **OFICINA JURÍDICA** de la sociedad.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁREAS DE APOYO:

2.1. Área de origen de la Necesidad: Cada área de acuerdo con sus competencias y responsabilidades participa en la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios u obras a través de una formulación clara de las necesidades de CORABASTOS, cumpliendo a cabalidad con la etapa de planeación para dicha gestión.

2.2. Oficina Jurídica: Corresponde a esta área la ejecución de todos los actos y trámites que se requieran para la oportuna adquisición de bienes y/o servicios u obras, previa justificación de la necesidad por parte del área o áreas en donde se origine la necesidad.

Esta Oficina deberá prestar asesoría respecto de la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios u obras, velando por el cumplimiento del presente Manual.

2.3 Subgerencia Administrativa y Financiera: Esta área, previa solicitud del Gerente General o del área delegada, verificará la existencia de recursos para satisfacer las necesidades evidenciadas y expedirá la respectiva certificación de disponibilidad presupuestal y una vez surja la obligación, el respectivo registro presupuestal del compromiso, apropiando los recursos a que haya lugar, con plena observancia del Manual de Presupuesto y las normas que lo complementen.

Del mismo modo, cuando un negocio jurídico o acuerdo contractual, que implique el compromiso de recursos de presupuestos de vigencias subsiguientes, deberá certificar el rubro que se comprometerá, y deberá tener en cuenta dicho compromiso en la elaboración de los presupuestos afectados, señalando además que los mismos no afectan la sostenibilidad financiera de la Corporación.

2.4. Control Interno. Esta área velará por el adecuado manejo de los recursos de CORABASTOS y por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas aplicables a la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios u obras, acompañando el desarrollo de los diferentes procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de la sociedad.

ARTÍCULO TERCERO. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: Conforme a lo previsto en los Estatutos Sociales de CORABASTOS, para la celebración de actos o contratos cuya cuantía exceda de 100 SMMLV el Gerente General requerirá la autorización previa de la Junta Directiva de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. "CORABASTOS", entendiéndose que los contratos y adiciones acorde al presente manual que versan sobre un mismo asunto constituyen uno solo para efectos de esta limitación.

CAPITULO II

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO CUARTO. DE LOS PRINCIPIOS EN LA GESTION CONTRACTUAL: La adquisición de bienes y/o servicios u obras se regirá por los principios de Planeación, Buena Fe, Transparencia, Economía, Oportunidad, Responsabilidad, Imparcialidad, Selección Objetiva, Igualdad, Moralidad, Eficiencia, Eficacia, Celeridad y Autonomía de la Voluntad.

Estos principios se definen así:

- **Planeación:** Los procesos contractuales deben estar precedidos por una idónea planeación de los procedimientos y los recursos, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y necesidades de CORABASTOS, así como el presupuesto para los mismos.

- **Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de CORABASTOS y de quienes contraten con ella. Por ello, durante la gestión contractual en todas sus etapas (precontractual, contractual y post-contractual) se observará que la conducta de la corporación y de sus contratistas esté adecuada a este principio

-**Transparencia:** La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, con reglas claras y objetivas, y con oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, cuando así se disponga.

Por tanto, los responsables de elaborar el Estudio previo, así como los términos y requisitos de los procesos de selección, deberán incluir reglas claras, objetivas y justas que permitan la pluralidad de oferentes y la selección de la propuesta que mejor convenga a los intereses de la Corporación, de acuerdo con la necesidad que busque satisfacerse.

-**Economía:** Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por CORABASTOS y se

procurará adoptar oportunamente las acciones que eviten el fracaso de los procesos de selección o su paralización. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

-Oportunidad: Tanto los empleados de CORABASTOS, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.

- Responsabilidad: Los trabajadores y colaboradores que intervengan en la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de CORABASTOS, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

El gerente general adelantará de manera obligatoria las acciones de responsabilidad civil y de responsabilidad personal en contra de los administradores, empleados y colaboradores de la Corporación que causen daños y perjuicios a CORABASTOS, por su participación en la actividad contractual.

-Imparcialidad. Los trabajadores y colaboradores de CORABASTOS que intervengan en los procesos de contratación deberán conforme al artículo octavo del presente manual, revelar sus conflictos de interés, impedimentos y en general cualquier circunstancia que pueda atentar contra la imparcialidad que debe primar en el trámite de los procesos.

Para estos efectos, el Gerente General dispondrá de un formulario, de carácter reservado, que reposará en los documentos del proceso de selección, donde los trabajadores y colaboradores de CORABASTOS revelen la información antes señalada.

El Gerente General deberá separar del trámite contractual respectivo al trabajador o colaborador de la Corporación cuya imparcialidad se encuentre cuestionada por razones personales, familiares, comerciales, o en general, cualquiera que ponga en duda la debida transparencia y recto obrar con el que debe participar en la actividad contractual.

Del mismo modo, para que se exija a los contratistas si están incursos en relaciones comerciales, procesales, o personales con funcionarios de Corabastos de manera directa o indirecta.

- Selección Objetiva: Garantizar que la contratación esté acorde con las necesidades de CORABASTOS y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Igualmente se aplicarán las reglas de interpretación de los contratos y los principios generales del derecho.

- Igualdad: Implica que CORABASTOS establezca procedimientos o mecanismos que le permitan seleccionar en forma objetiva y libre a quien haya hecho la oferta más favorable, mediante la fijación de reglas generales e impersonales que presidan la evaluación de la propuesta y evitar incluir cláusulas subjetivas que reflejen motivaciones a la persona natural o jurídica con quien ha de celebrarse el correspondiente contrato.

- **Moralidad:** Las personas que intervienen en la contratación de CORABASTOS deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.

El Gerente General adoptará formularios de compromisos éticos y anticorrupción, pactos de transparencia de acuerdo con las particularidades de cada proceso de selección.

- **Eficiencia:** En la fase de planeación de la contratación deberán definirse criterios que procuren en todo caso cumplir las metas económicas y técnicas de CORABASTOS en condiciones de oportunidad, calidad y costo.

- **Eficacia:** Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones que el proponente tenía al momento de presentación de la misma podrán subsanarse en los términos dispuestos en los documentos de los procesos de contratación. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar un resultado fallido de los mismos.

- **Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.

- **Autonomía de la voluntad:** La actividad contractual de CORABASTOS se someterá al derecho privado, salvo las excepciones establecidas en la Ley, en las normas de orden público y en el presente Manual. La celebración, ejecución y terminación de los contratos suscritos por CORABASTOS estarán regidos por la autonomía de la voluntad de las partes.

CAPITULO III

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERES PARA CONTRATAR

ARTÍCULO QUINTO. En los procesos de selección y en la suscripción de contratos con Corporación de Abastos de Bogotá S.A "CORABASTOS": se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y se considerarán inhábiles para participar en la gestión o celebración de actos o contratos quienes incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a. Quienes hayan sido objeto de declaratoria de inhabilidad en los términos de ley para la suscripción de contratos con el estado o con particulares.
- b. Los socios de sociedades que hayan incurrido en el supuesto señalado en el literal anterior.
- c. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

d. Las personas naturales que hayan sido declarados responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

e. Quienes hayan sido condenados a pena privativa de la libertad por sentencia judicial excepto por delitos culposos.

f. En los contratos de asesoría y defensa judicial, para los abogados que tengan procesos o trámites administrativos en contra de la sociedad, esto se extiende a las sociedades que presten servicios jurídicos donde aquéllos tengan participación.

PARÁGRAFO. El término de duración de INHABILIDADES corresponderá a las señaladas por ley, sentencia o acto administrativo, en los que éstas se materialicen.

ARTÍCULO SEXTO. Tampoco podrán participar en la gestión o celebración de actos o contratos tendientes a la adquisición de bienes y/o servicios u obras para CORABASTOS:

a. Quienes fueron miembros de Junta Directiva o trabajadores que desempeñaron funciones en el nivel directivo, asesor o ejecutivo, extendiéndose a un (1) año contado a partir de la fecha de retiro.

b. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes o tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil, con miembros de Junta Directiva, Revisor Fiscal y Directivos de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. "CORABASTOS".

c. Las Corporaciones, fundaciones, asociaciones y sociedades en las que el trabajador del nivel directivo, asesor o ejecutivo o miembro de Junta Directiva de CORABASTOS, o el cónyuge o compañero (a) permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o primero civil de cualquiera de ellos, tengan participación o desempeñen cargos de dirección y manejo.

En las causales por parentesco o matrimonio o convivencia permanente, los vínculos desaparecen por muerte o disolución del matrimonio o de la sociedad marital de hecho, lo cual deberá ser acreditado a través del documento correspondiente.

PARÁGRAFO. Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, CORABASTOS solicitará y/o exigirá que con la presentación de las ofertas y/o al momento de la suscripción de los contratos, el oferente manifieste por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del contratista, se podrá llevar a cabo alguno de los siguientes eventos:

1) Ceder el contrato previa autorización escrita de CORABASTOS.

2) Terminar unilateralmente el contrato, sin que haya lugar a indemnización alguna, siempre y cuando la causal no sea por culpa exclusiva del contratista y en el caso de comprobarse perjuicios a Corabastos, se podrá acudir a lo establecido al artículo 36 del presente manual. (

En este evento, CORABASTOS podrá continuar la ejecución del objeto del contrato con el segundo mejor calificado en el proceso de selección respectivo, siempre y cuando éste mantenga la oferta que había presentado. Para este caso, CORABASTOS podrá utilizar mecanismos de actualización de del precio ofertado por el proponente a fin de traer a valor presente el precio ofrecido o algunas de las variables que lo componen.

En caso de no existir segundo proponente mejor calificado, se faculta al Gerente General de CORABASTOS o al funcionario delegado, para contratar directamente si el faltante de ejecución no supera los rangos de salarios mínimos mensuales legales vigentes previstos para la convocatoria cerrada establecida en el presente manual, sin perjuicio de las restricciones estatutarias.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una convocatoria, se entenderá que renuncia a su participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos en el mismo, así como si ella sobreviene una vez adjudicado el contrato y antes de su perfeccionamiento.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de CORABASTOS o en su defecto se configuraría como causal para terminar el contrato unilateralmente, sin que haya lugar a indemnización alguna.

ARTÍCULO OCTAVO. CONFLICTOS DE INTERÉS: Todo trabajador y/o contratista que tenga un vínculo con CORABASTOS, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en la gestión y/o celebración de actos o contratos tendientes a la adquisición de bienes y/o servicios u obras para la empresa, que impliquen conflicto de interés.

Los conflictos de intereses tienen ocurrencia, en aquellas situaciones en virtud de las cuales el trabajador o contratista en razón de sus funciones u obligaciones se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones laborales o contractuales. Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses de CORABASTOS.

Así mismo se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones dentro de CORABASTOS.

TÍTULO III

ETAPAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**CAPÍTULO I****ETAPA DE PLANEACION, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y
POSTCONTRACTUAL**

ARTÍCULO NOVENO: La gestión tendiente a la adquisición de bienes y/o servicios u obras para CORABASTOS, está comprendida dentro de las siguientes etapas:

ETAPA DE PLANEACION: En esta etapa, se realiza la planeación para adquirir los bienes y/o servicios u obras que requiere CORABASTOS.

Concluida la etapa de planeación y previo a la apertura del proceso respectivo, el Gerente General deberá solicitar a la Junta Directiva la autorización para adelantar la selección y suscribir el respectivo contrato, cuando la cuantía de la contratación supere lo cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

A la Junta Directiva se certificará el debido agotamiento de la fase de planeación, así como la debida incorporación del bien y servicio a contratar en el plan de compras y adquisiciones de Corabastos, y contar con visto bueno de aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, desde la dimensión jurídica, y del Subdirector Administrativo y Financiero, desde la dimensión presupuestal, y el área responsable desde la dimensión técnica.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Define el procedimiento que debe realizar CORABASTOS para la selección del contratista o proveedor, la cual se materializa a través de la puesta en marcha de las modalidades para la adquisición de bienes y/o servicios u obras establecidos en el presente Manual.

ETAPA CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre el inicio y la terminación de la ejecución del contrato.

ETAPA POSTCONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato.

CAPÍTULO II**PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO DÉCIMO. PLANEACIÓN: Durante esta etapa las áreas responsables de la contratación realizarán los estudios y consultas necesarias para determinar los principales aspectos y características de los bienes y/o servicios u obras que requieran adquirir para satisfacer las necesidades de la sociedad, teniendo tres (3) instrumentos principales para consultar y/o elaborar durante esta fase, esto es, el Plan Único de Compras, el Estudio Previo y el Estudio del Mercado.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PLAN ÚNICO DE COMPRAS: Dentro de los dos (2) primeros meses de cada año, se elaborará un Plan Único de Compras de todas las áreas

administrativas de CORABASTOS, el cual comprenderá las inversiones y adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para el logro de los objetivos y metas empresariales, el cual debe estar acorde con el presupuesto anual de la sociedad, y bajo los parámetros establecidos en el Manual de Presupuesto.

Sin embargo, en caso de que con posterioridad a la fecha anterior se requiera incluir dentro de determinado plan la adquisición de bienes y/o servicios u obras necesarias para la corporación el área interesada, mediante una comunicación escrita debidamente justificada, deberá solicitar la inclusión de dicha contratación en el referido plan.

PARÁGRAFO. - Para la elaboración del plan mencionado, las distintas dependencias de CORABASTOS, efectuarán el que corresponda a la suya, para que el área encargada, lo consolide en el Plan Único de Compras de la empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS: Los procesos de contratación que adelante CORABASTOS, deberán estar precedidos de una fase previa de planeación que será responsabilidad del área solicitante de la contratación o de origen de la necesidad, cuyo resultado deberá reflejarse en los estudios previos, que constituirán insumo fundamental para el trámite del proceso de contratación que estará a cargo de la Oficina Jurídica. Los estudios previos deberán incorporar por lo menos los siguientes puntos:

1. Descripción y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, incluyendo el proyecto, estudio, diseño o prediseño que corresponda.

El área que evidencia la necesidad deberá exponer de manera clara y detallada los motivos por los que es importante llevar a cabo la contratación, justificando que dicha contratación es la mejor opción para suplir la necesidad identificada.

2. Descripción del objeto a contratar, con su alcance, es decir sus especificaciones esenciales.

El área estructuradora, con el apoyo de la Oficina Jurídica, deberá construir el objeto contractual, el cual debe ser coherente con el alcance y obligaciones que permitirán su cumplimiento.

3. La tipificación, análisis y distribución de riesgos.

En el marco de la autonomía de la voluntad, el área que evidencia la necesidad deberá analizar los riesgos previsibles e imprevisibles que puedan impactar la contratación. Esto para efectos de distribuirlos o asignarlos al futuro contratista, quien deberá aceptar dicha asignación para participar en el proceso y celebrar el posible futuro contrato. Del mismo modo, servirá para establecer la necesidad de exigencia de garantías de cumplimiento o bancarias que aseguren los riesgos de incumplimiento, salarios y prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual, estabilidad y calidad, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar.

El Gerente General reglamentará los instrumentos para dar cumplimiento a lo aquí ordenado.

4. Obligaciones generales y específicas de las partes

El área estructuradora, deberá definir las obligaciones generales y específicas que conducirán tanto a contratista como a CORABASTOS a cumplir los fines de la contratación.

5. Plazo de ejecución y vigencia del contrato

El área estructuradora deberá de manera objetiva, definir el término en que es posible ejecutar el objeto contractual, el cual debe garantizar el cubrimiento de la necesidad identificada. A su vez, deberá determinar cuál será el término necesario para llevar a cabo la liquidación del contrato. El termino de ejecución contractual sumado al término para llevará a cabo la liquidación del contrato, corresponderá al término de vigencia contractual.

6. Identificación y justificación jurídica de la modalidad de contratación.

El área estructuradora junto con la Oficina Jurídica deberá identificar, con base en lo señalado en el CAPITULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN del presente manual el proceso de selección a ser utilizado para llevar a cabo la respectiva contratación.

7. Análisis de las condiciones y precios del mercado.

El área estructuradora, deberá analizar las condiciones de mercado a través de análisis de mercado, el cual deberá ser justificado a través de un método como ponderación de precios, cotizaciones, análisis de histórico de precios entre otros, a fin de determinar el valor del presupuesto para adelantar la correspondiente contratación.

Del mismo modo, se verificará la conveniencia de hacer uso de los acuerdos marco de precios que lidera Colombia Compra Eficiente.

8. El valor estimado del convenio o contrato y su justificación

Con base en el punto anterior, el área estructuradora, deberá plasmar el método utilizado para determinar el presupuesto de la contratación, lo cual deberá contar con los soportes que permitan demostrar la objetividad con que fue elaborado. El estudio de precios deberá estar debidamente soportado en análisis que consulte de manera técnica y objetiva la realidad del mercado.

9. Cargas tributarias aplicables al contrato.

El área estructuradora con el acompañamiento del área de finanzas deberá establecer los impuestos y demás cargas tributarias propias de la naturaleza del objeto que se pretende contratar, con el único fin de brindar una información fiable a los oferentes para la presentación de una propuesta responsable, que en ningún modo ponga en riesgo la debida ejecución contractual.

10. Soportes presupuestales.

El área estructuradora deberá acompañar y señalar de manera clara la disponibilidad con la que cuenta CORABASTOS para cubrir el valor de la futura contratación.

11. Reglas para la selección de la oferta más favorable y su justificación.

El estudio previo deberá contener los requisitos mínimos habilitantes, con los que deberá contar el oferente para participar en el proceso de selección. La oficina Jurídica deberá velar por el cumplimiento de los principios de la gestión contractual señalados en este manual.

12. Análisis de los riesgos previsible del futuro contrato, incluyendo su distribución y asignación, así como las medidas de control aplicables y la dependencia responsable.

El área estructuradora, deberá incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación.

13. Análisis de los permisos, licencias, autorizaciones, etc., que se requieran para la celebración y ejecución del contrato, los cuales deberán tramitarse previamente o encomendarse al futuro contratista, cuando ello proceda.

El área estructuradora, deberá identificar los documentos (permisos, licencias, autorizaciones, etc) necesarios para ejecutar el objeto contractual.

14. Esquema de garantías, en donde se identifique y justifique las necesarias según la naturaleza del objeto a contratar.

El área estructuradora, podrá, según el análisis efectuado variar la suficiencia de garantías necesarias establecidas en el presente manual.

15. Cuando se trate de la estructuración de estudios previos de procesos de contratación de infraestructura de mayor cuantía y complejidad se deberá contar por lo menos con estudios de factibilidad técnica, y financiera, salvo que a cargo del contratista se encuentre la realización de las etapas de estudios, diseño y construcción. En este último evento deberá estudiarse la posibilidad de incluir una cláusula resolutoria en la etapa de estudios y diseños, en la cual se estipule la resolución del contrato cuando por aspectos técnicos, jurídicos o presupuestales se imposibilite o resulte inconveniente pasar a la etapa de obra.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Oficina Jurídica no adelantará ningún proceso de contratación cuya solicitud no esté acompañada de los estudios previos necesarios para su trámite, así como toda la documentación soporte correspondiente. En caso de evidenciarse falencias en la documentación y/o el contenido de los estudios previos, la Oficina Jurídica requerirá al área solicitante para que complemente o subsane la información solicitada, por el término que para el efecto disponga en la comunicación correspondiente. Vencido este plazo la solicitud se devolverá sin trámite alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los procesos de contratación directa para prestación de servicios, el área solicitante, requerirá de manera previa y por escrito a la oficina de talento

humano, certificación en la que conste si en la planta de funcionarios de CORABASTOS existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar.

Se entiende que no existe personal de planta en CORABASTOS, en los siguientes casos:

- Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar.
- Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio que no se puede suplir con personal de planta.
- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente por las cargas de trabajo y/o las responsabilidades a su cargo.

El Gerente General adoptará medidas preventivas para que la contratación de prestación de servicios no genere riesgos jurídicos a Corabastos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CONTRATO: El presupuesto del contrato debe incluir todos los costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, incluyendo impuestos, tasas y contribuciones, garantías, gastos administrativos, de personal y transporte, y, en general, todos los que se requieran para la adecuada ejecución del contrato y otros costos asociados.

En los contratos referidos a prestación de servicios, consultorías y realización de actividades científicas y tecnológicas, se estimarán, además del valor de honorarios, los costos de análisis de laboratorio, equipos y oficina, transporte, materiales y otros gastos asociados para la ejecución del contrato, cuando fuere el caso.

En los contratos de obra podrá discriminarse el costo directo e indirecto, entendiendo por este último un porcentaje de AIU (administración, imprevistos y utilidad).

Si la contratación es a precios unitarios, el cálculo del presupuesto se soportará en la estimación de éstos.

El Gerente General adoptará mediante directiva las condiciones mínimas y formatos institucionales que deben tener los estudios del sector, mercado y de precios que aplique de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, así como también fijará una tabla de remuneración para la prestación de servicios profesionales y técnicos que deba contratarse para suplir necesidades extraordinarias de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: - ESTUDIO DE MERCADO: Este estudio sirve como fundamento para entender el mercado que está en capacidad de atender la necesidad originada, así como verificar si dicho mercado está en condiciones de ofrecer en las características requeridas los bienes, obras o servicios que necesita Corabastos, la

existencia de uno o varios posibles proveedores del bien o servicio que se busca contratar, con el fin de potencializar el uso eficiente y efectivo de los recursos de la corporación para satisfacer las necesidades a través de la contratación que se propone, por lo cual los resultados obtenidos podrá consignarse en un documento adicional o dentro de un acápite de los estudios previos.

Durante su elaboración será objeto de estudio una parte representativa del mercado objeto de análisis, que tiene como función determinar las calidades, cualidades, y condiciones del bien, obra y/o servicio que la corporación se encuentre interesada en adquirir.

La información arrojada de la muestra de mercado será el soporte para definir el valor del proceso de contratación. Las fuentes para la elaboración de la muestra de mercado podrán ser las siguientes: (i) cotizaciones; (ii) precios de referencia de procesos de contratación anteriores; (iii) precios de referencia de contrataciones realizadas por otras entidades tanto públicas como privadas; (iv) catálogos; (v) cartillas de precios de sectores y/o gremios; y (vi) referencia de precios en grandes superficies.

La muestra de mercado no es de carácter obligatorio para los procesos de contratación de servicios profesionales, personales o de apoyo técnico. Así como para aquellos que se refieran a actividades culturales, artísticas o científicas.

Para el caso de las cotizaciones, éstas serán realizadas por área del origen de la necesidad al cual le corresponde determinar el número plural de cotizaciones y a quiénes se solicitarán éstas, teniendo en cuenta la necesidad de contemplar un universo representativo del mercado.

Las solicitudes de cotizaciones deben ser uniformes y contener como mínimo: objeto, alcance del objeto, requisitos de orden técnico, plazo de entrega y garantías, cuando aplique.

Se precisa que los requisitos habilitantes y de calificación serán resultado del análisis contenido en la muestra de mercado conforme a cada uno de los componentes, cuando aplique.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: Con base en la fase de planeación agotada en la elaboración de los estudios previos y estudio de mercado el área en donde se origina la necesidad con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica determinará los requisitos habilitantes de experiencia, técnicos y financieros o de otra índole que conforme a la necesidad y el objeto a contratar sean requeridos, los cuales debe fijarse manteniendo como criterio fundamental obtener el mejor balance posible entre idoneidad y pluralidad de oferentes, de tal forma que las características de los habilitados les permitan cumplir a cabalidad con el contrato.

PARÁGRAFO. los requisitos de capacidad jurídica serán establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Si con ocasión de la celebración del contrato o convenio se compromete el presupuesto de Corabastos el área solicitante de la contratación deberá verificar la existencia de las correspondientes partidas

y disponibilidades presupuestales que amparen el compromiso a adquirir. Todo lo relativo a la ordenación del gasto y el cumplimiento de disposiciones presupuestales se someterá a las normas especiales que rigen esa materia.

No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondiente.

La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá formularla el área solicitante a la Subgerencia Administrativa y Financiera, y ésta deberá existir antes de que se celebre el contrato respectivo, así como para el momento de dar apertura al proceso de selección.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. – TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTRACTUALES: La Oficina Jurídica, con base en lo establecido en los estudios previos, deberá establecer los requisitos de calificación de las propuestas que se reciban en desarrollo de los procesos de contratación que adelante. En todo caso, los términos y condiciones contractuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Los elementos esenciales del negocio a celebrar.
2. Las condiciones mínimas requeridas para la participación, en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros, económicos y demás que se requieren de conformidad con la necesidad y al objeto a contratar. En la descripción de los bienes y servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando así se requiera técnicamente. En este último evento el área donde se origina la necesidad deberá justificar detalladamente la necesidad de adquirir estos bienes o servicios.
3. Los documentos que deberán aportarse con las propuestas.
4. Los criterios de selección y calificación, así como la forma detallada en que esta se llevará a cabo, procurando el reconocimiento de puntaje por modelos de desarrollo o productos sostenibles, si a ello hubiere lugar, según se indique en los estudios previos.
5. Los plazos y el cronograma del proceso de selección.
6. Las condiciones contractuales aplicables.
7. Las garantías exigidas de acuerdo con la respectiva modalidad contractual.
8. La autorización para que los proponentes sean notificados por correo electrónico.
9. Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación y que propendan por el cumplimiento de los principios de transparencia y libre concurrencia.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO - MODALIDADES DE SELECCIÓN: La selección del contratista se llevará a cabo, a través de cualquiera de los siguientes procedimientos, de acuerdo con la naturaleza y cuantía:

1-. CONTRATACIÓN DIRECTA

2-. CONVOCATORIA CERRADA**3-. CONVOCATORIA PÚBLICA****CAPITULO IV****CONTRATACIÓN DIRECTA:**

ARTICULO DÉCIMO NOVENO. CONTRATACIÓN DIRECTA: Esta modalidad para la selección de contratistas, se adelantará cuando se configure una de las siguientes causales:

a.- Cuando el valor estimado de los bienes y/o servicios u obras a adquirir sea mayor a cuatro (4) SMMLV e inferior o igual a veinte y ocho (28) SMMLV.

b.- Por urgencia manifiesta.

Esta situación se presenta cuando por estado de excepción, calamidad pública, fuerza mayor, caso fortuito o desastre, sea imposible acudir a uno de los procesos de selección de contratistas previstos en el presente Manual (Convocatoria Cerrada y Convocatoria Pública) para la adquisición inmediata de bienes y/o servicios u obras y con ello evitar una suspensión o interrupción de los servicios prestados por CORABASTOS en virtud del desarrollo de su objeto social.

La configuración de esta causal debe ser definida, justificada y declarada a través de Directiva de Gerencia, la cual deberá constar por escrito.

c.- Contratación de Empréstitos, créditos.

d.- Cuando no exista pluralidad de oferentes. No hay pluralidad de oferentes cuando solo una persona natural o jurídica está en capacidad de suministrar los bienes y/o servicios tendientes a satisfacer la necesidad evidenciada por CORABASTOS.

e.- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

f.- Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento o administración de CORABASTOS.

- Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades de naturaleza operativa, logística o asistencial de CORABASTOS, siempre y cuando su valor sea inferior o igual a veinte y ocho (28) SMMLV.

- Para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

PARAGRAFO PRIMERO: Para la contratación bajo la presente causal el área de Talento Humano previamente deberá consultar la disponibilidad, profesiones y calidades de los trabajadores y contratistas vinculados a CORABASTOS.

PARAGRAFO SEGUNDO: Estos contratos de prestación de servicios se podrán suscribir con personas naturales o jurídicas.

g. Cuando una convocatoria cerrada se haya declarado desierta mediante Directiva de Gerencia debidamente motivada.

h. Prestación de servicios públicos.

i. Prestación de Servicios de Salud.

j. Arrendamiento, en los casos que CORABASTOS sea arrendatario.

k. Adquisición de inmuebles previa autorización de la Junta Directiva.

l.- Convenios de asociación con entidades públicas o con privados.

m.- Cuando se trate de Permuta, Comodato o Dación en Pago de inmuebles, previo avalúo comercial realizado por la entidad adscrita o afiliada a una lonja de propiedad raíz y autorización de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIGÉSIMO - PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. Para contratar la adquisición de bienes y/o servicios u obras a través de esta modalidad a excepción de los convenios, se debe desarrollar en su debido orden el procedimiento que a continuación se establece:

a.- Estudios previos: Los procesos de contratación que adelante CORABASTOS, deberán estar precedidos de una fase previa de planeación que será responsabilidad del área solicitante de la contratación, cuyo resultado deberá reflejarse en los estudios previos, que constituirán insumo fundamental para el trámite del proceso de contratación que estará a cargo de la Oficina Jurídica. Los estudios previos deberán incorporar los puntos descritos en el ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO del presente Manual

b.- Verificación de Registro en el Plan de Compras. Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá justificar ante el área competente para efectos de los ajustes que corresponda.

c. Revisión del Estudio Previo: El área o áreas de apoyo presentarán para su revisión y aprobación los estudios previos ante la Oficina Jurídica.

d.- Disponibilidad Presupuestal: Si el contrato a suscribir causa erogación presupuestal, el Jefe de la Oficina Jurídica solicitará al Jefe de Finanzas la certificación sobre la existencia de disponibilidad presupuestal y el origen de los recursos que ampararan el contrato derivado del respectivo proceso de selección.

e.- Suscripción del Contrato. Seleccionado el contratista el Jefe de la Oficina Jurídica o el área delegada, procederá a elaborar el contrato respectivo el cual deberá estar basado en el contenido de los estudios previos y los parámetros contenidos en el presente Manual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de contratación directa por urgencia manifiesta, una vez declarada, únicamente se aplicará el procedimiento contenido en los literales d y e.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los procesos de contratación directa para prestación de servicios, el área solicitante, requerirá de manera previa y por escrito a la oficina de talento humano, certificación en la que conste si en la planta de funcionarios de CORABASTOS existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar.

Se entiende que no existe personal de planta en CORABASTOS, en los siguientes casos:

- Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar.
- Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio que no se puede suplir con personal de planta.
- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente por las cargas de trabajo y/o las responsabilidades a su cargo

CAPÍTULO V

CONVOCATORIA CERRADA

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: CONVOCATORIA CERRADA: Esta modalidad de selección se adelanta cuando se configure una de las siguientes causales:

- a. Cuando el valor estimado del contrato sea superior a 28 SMMLV e inferior o igual a 280 SMMLV.
- b. Cuando una convocatoria pública se haya declarado desierta mediante Directiva de Gerencia debidamente motivada.
- c. Cuando el objeto a contratar no se encuentre dentro de las causales contenidas en la modalidad de contratación directa.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA CERRADA. Para contratar la adquisición de bienes y/o servicios u obras a través de esta modalidad, se debe desarrollar en su debido orden el procedimiento que a continuación se establece:

a.-Estudios previos : Los procesos de contratación que adelante CORABASTOS, deberán estar precedidos de una fase previa de planeación que será responsabilidad del área solicitante de la contratación, cuyo resultado deberá reflejarse en los estudios previos, que constituirán insumo fundamental para el trámite del proceso de contratación que estará a

cargo de la Oficina Jurídica. Los estudios previos deberán incorporar los puntos descritos en el ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO del presente Manual.

b.- Verificación de registro en el Plan de Compras. Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá justificar ante el área competente para efectos de los ajustes que corresponda.

c. Revisión del Estudio previo: El área o áreas de apoyo presentarán para su revisión y aprobación los estudios previos ante el Gerente General o en su defecto ante al área delegada.

d.- Disponibilidad Presupuestal: Si el contrato a suscribir causa erogación presupuestal, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área delegada, solicitará al Jefe de Finanzas la certificación sobre la existencia de disponibilidad presupuestal y el origen de los recursos que ampararán el contrato derivado del respectivo proceso de selección.

e. Pliego de Condiciones: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a elaborar el respectivo Pliego de Condiciones basado en el contenido de los estudios previos y las directrices contenidas en el presente Manual.

f. Directiva de Apertura: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proyectará para la firma del Gerente General la Directiva que da apertura el proceso de convocatoria cerrada, donde se deberá indicar la justificación y el objeto del proceso de selección, el presupuesto oficial el cronograma a seguir y los funcionarios o contratistas que integraran el comité de verificación y evaluación de propuestas.

Entre la fecha y hora de la invitación del proceso de selección y hasta el cierre del mismo habrá mínimo cinco (5) días hábiles.

g. Cronograma: Dentro de la Directiva de Apertura, se deberá incluir el cronograma de cómo se desarrollará el proceso de selección, el cual deberá contener los actos a desplegar, el lugar, la fecha y hora límite para el adelanto de cada uno, y el medio a través del cual se comunicarán los actos a los interesados y proponentes.

h. Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas: Tendrá mínimo tres (3) integrantes trabajadores o contratistas de CORABASTOS, preferiblemente las personas que concibieron los estudios previos, los que se encargaran de realizar la respectiva verificación y calificación de propuestas, de acuerdo a su competencia, respecto de los requisitos mínimos habilitantes y de aquellos que otorguen puntaje, plasmado en el Pliego de Condiciones.

i.- Invitación: El Jefe de la oficina Asesora Jurídica elaborará y enviará invitación a presentar propuesta, a través de medio electrónico, a mínimo tres (3) proveedores, adjuntado o facilitando mínimo la siguiente documentación:

- Directiva de Apertura
- Pliego de Condiciones

Los datos de contacto de los proveedores a invitar serán allegados por los funcionarios o áreas que elaboraron los estudios previos.

j. Visita Técnica: CORABASTOS podrá programar en el cronograma del proceso de selección, una visita al área o sitio en el cual se ejecutará el objeto del contrato a suscribir, con la finalidad que los interesados verifiquen las condiciones de carácter técnico para la ejecución del mismo.

k. Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos: El área que justifica la necesidad de contratar, dentro del Estudio previo deberá elaborar una matriz de riesgos, tipificando, estimando y asignando los riesgos de la contratación en virtud del desarrollo del proceso de selección y durante la ejecución del contrato que se suscriba.

l.- Observaciones al Pliego de Condiciones: Lo proveedores invitados dentro del Convocatoria, podrán presentar observaciones al pliego de condiciones dentro del término señalado en el cronograma del proceso de selección, a las cuales el Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas deberá dar respuesta motivada y comunicarla mínimo dos (2) días antes del cierre para la entrega de propuestas.

Las consultas y respuestas relacionadas con el pliego de condiciones no interrumpirán o suspenderán el término establecido para la presentación de las ofertas. En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, en ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes.

m. Adendas: Hasta un (1) día antes del cierre del proceso, CORABASTOS podrá expedir y comunicar a los interesados, adendas para modificar o aclarar el contenido del pliego de condiciones.

Una vez cerrado el plazo para presentar propuestas dentro del proceso de selección y hasta antes de su adjudicación, CORABASTOS podrá expedir adenda únicamente para modificar el cronograma.

n. Interpretación del Pliego de Condiciones: El pliego de condiciones y sus adendas, deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los anexos y adendas expedidas.

El orden de los capítulos y numerales del pliego de condiciones, no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos, pues ellos solo tienen como finalidad ordenar e identificar el contenido y por lo tanto no afectarán su interpretación.

Solamente las informaciones, interpretaciones y aclaraciones suministradas por escrito y los cambios o modificaciones comunicados mediante Adenda, comprometerán a CORABASTOS para los efectos del proceso de contratación.

En ejercicio de la labor de respuesta a las observaciones, modificaciones a los pliegos de condiciones e interpretaciones a este se deberá acudir a los principios de la gestión contractual contemplados en el presente manual.

o. Cierre del Plazo para Presentar Propuestas: El cierre de la Convocatoria se hará en la fecha, hora y lugar señalado en el Cronograma del proceso contenido en la Directiva de Apertura.

Después de la fecha y hora establecidas para el cierre de la Convocatoria, no se recibirán propuestas, ni se aceptarán cambios del contenido de las mismas, ni solicitudes de retiro de las propuestas entregadas.

Durante el acto de cierre, se realizará la apertura de cada uno de los sobres; levantando un acta que contendrá la relación de los participantes en el proceso contractual, el número de folios por cada propuesta presentada, el valor de las propuestas y la relación de las pólizas de seriedad de la oferta. Dicha acta será suscrita por los Integrantes del Comité de Verificación y Evaluación y el Jefe de Control Interno.

p. Verificación de Propuestas: El Comité de Verificación y Evaluación, dentro del término estipulado en el cronograma del proceso, realizará la verificación de requisitos mínimos habilitantes de las propuestas recibidas, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, conforme a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

q. Informe de Verificación de Propuestas: Los resultados de la verificación de requisitos habilitantes realizada por el Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas, deberán comunicarse a los proponentes, requiriendo en condiciones de igualdad a los proponentes para que subsanen los requisitos exigidos como habilitantes, sin que ello implique habilitar al proponente que aporte documentos firmados o expedidos con posterioridad a la fecha de cierre de recibo de propuestas.

r. Reglas de Subsanabilidad: Los proponentes dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación del Informe de Verificación de Propuestas, podrán subsanar el cumplimiento de requisitos habilitantes exigidos en el pliego de condiciones y en las adendas que eventualmente sean expedidas, sin embargo, no es subsanable el cumplimiento de los requisitos exigidos para la calificación de las propuestas, es decir el cumplimiento de aquellos requisitos que otorgan puntaje no son subsanables. También se debe tener claro que no se aceptarán documentos que implique el mejoramiento de propuestas o el cambio de ofrecimientos iniciales.

s. Informe Final de Verificación y Evaluación de Propuestas: El Comité de Verificación y Evaluación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso cotejará y verificará la documentación que los proponentes entregan para subsanar los requisitos habilitantes, determinando qué proponentes quedan habilitados, procediendo a otorgar puntaje respecto de los criterios planteados en el pliego de condiciones y a recomendar al Gerente General la adjudicación o no del proceso de selección.

Dicho Informe deberá ser comunicado a los proponentes.

t. Observaciones al Informe Final de Verificación y Evaluación de Propuestas: Los proponentes tendrán un (1) día hábil contado a partir de la comunicación del Informe Final de Verificación y Evaluación de Propuestas, para realizar observaciones al contenido del mismo.

El Comité de Verificación y Evaluación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso dará respuesta a las observaciones y establecerá si se presentan o no cambios en el mismo.

u. Única Propuesta Hábil: CORABASTOS podrá adjudicar el contrato cuando se hubiere recibido como mínimo una (1) propuesta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones

v. Directiva de Adjudicación o Desierto: El Gerente General a través de Directiva de Gerencia expedida dentro del término plasmado en el cronograma del proceso podrá acoger la recomendación dada por el Comité de Verificación y Evaluación o apartarse de forma motivada de la misma, dicha Directiva deberá ser comunicada a los proponentes.

w.- Suscripción del Contrato. Seleccionado el contratista el Gerente General o el área delegada, dentro del término estipulado en el cronograma del proceso, elaborará el contrato respectivo el cual estará basado en el estudio previo, el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

Parágrafo: Todos y cada uno de los actos desarrollados, durante el proceso de selección, al igual que las comunicaciones entre los proponentes y CORABASTOS deberán hacer parte integral de un expediente debidamente ordenado de manera cronológica, el cual reposará en la Gerencia General o en el área delegada para la gestión de la adquisición de bienes y/o servicios u obras.

CAPITULO VI

CONVOCATORIA PÚBLICA

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: CONVOCATORIA PÚBLICA: Esta modalidad de selección se adelanta cuando se configure una de las siguientes causales:

a. Cuando el valor estimado del contrato sea superior a 280 SMMLV, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales, de salud, cuando no exista pluralidad de oferentes, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, por urgencia manifiesta y cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes.

b. Cuando el objeto a contratar no se encuentre dentro de las causales de la modalidad de contratación directa o por convocatoria cerrada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA. Para contratar la adquisición de bienes y/o servicios u obras a través de esta modalidad, se debe desarrollar en su debido orden el procedimiento que a continuación se establece:

a.- Estudios previos: Los procesos de contratación que adelante CORABASTOS, deberán estar precedidos de una fase previa de planeación que será responsabilidad del área solicitante de la contratación, cuyo resultado deberá reflejarse en los estudios previos, que

constituirán insumo fundamental para el trámite del proceso de contratación que estará a cargo de la Oficina Jurídica. Los estudios previos deberán incorporar los puntos descritos en el ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO del presente Manual.

b.- Verificación de registro en el Plan de Compras. Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá justificar ante el área competente para efectos de los ajustes que corresponda.

c. Revisión del Estudio previo: El área o áreas de apoyo presentarán para su revisión y aprobación, los Estudio Previos ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o en su defecto ante al área delegada.

d.- Disponibilidad Presupuestal: Si el contrato a suscribir causa erogación presupuestal, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área delegada, solicitará al Jefe de Finanzas la certificación sobre la existencia de disponibilidad presupuestal y el origen de los recursos que ampararan el contrato derivado del respectivo proceso de selección.

e. Pliego de Condiciones: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área delegada, procederá a elaborar el respectivo Pliego de Condiciones basado en el contenido del estudio previo y las directrices plasmadas en el presente Manual.

f. Directiva de Apertura: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proyectará para la firma del Gerente General la Directiva que da apertura el proceso de convocatoria pública, donde se deberá indicar la justificación y el objeto del proceso de selección, el presupuesto oficial el cronograma a seguir y los funcionarios o contratistas que integraran el comité de verificación y evaluación de propuestas.

Entre la fecha y hora de publicación de la invitación del proceso de selección y hasta el cierre del mismo, habrá mínimo diez (10) días hábiles.

g. Cronograma: Dentro de la Directiva de Apertura, se deberá incluir el cronograma de cómo se desarrollará el proceso de selección, el cual deberá contener los actos a desplegar, el lugar, la fecha y hora límite para el adelanto de cada uno, y el medio a través del cual se comunicarán los actos a los interesados y proponentes.

h. Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas: Tendrá mínimo tres (3) integrantes trabajadores o contratistas de CORABASTOS, preferiblemente las personas que concibieron el Estudio previo, los que se encargaran de realizar la respectiva verificación y calificación de propuestas, de acuerdo a su competencia, respecto de los requisitos mínimos habilitantes y de aquellos que otorguen puntaje plasmado en el Pliego de Condiciones.

i.- Aviso de Convocatoria. El Gerente General o el área delegada, elaborará y publicará en su página web diario de amplia circulación aviso dirigido al público en general sobre la apertura del proceso de contratación. Dicho aviso deberá contener, como mínimo el objeto de la contratación, el presupuesto oficial y el procedimiento para consultar los documentos relacionados con la Convocatoria Pública.

j.- Publicación de Documentos: El Gerente General o el área delegada, dentro del término estipulado en el cronograma del proceso, publicarán de manera oportuna y poniendo a disposición de los interesados en la página web de CORABASTOS, mínimo la siguiente documentación:

- Directiva de Apertura
- Pliego de Condiciones

De la misma manera los interesados podrán acercarse a la sede administrativa de CORABASTOS.

k. Visita Técnica: CORABASTOS podrá programar en el cronograma del proceso de selección, una visita al área o sitio en el cual se ejecutará el objeto del contrato a suscribir, con la finalidad que los interesados verifiquen las condiciones de carácter técnico del mismo.

l. Audiencia para precisar alcance y contenido de los Pliegos de Condiciones y Revisión a la asignación de Riesgos:

El área que justifica la necesidad de contratar, dentro del Estudio previo, deberá elaborar una matriz de riesgos, tipificando, estimando y asignando los riesgos de la contratación en virtud del desarrollo del proceso de selección y durante la ejecución del contrato a suscribir.

El Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas realizará una audiencia pública a la que podrán asistir todos los interesados en la Convocatoria Pública, en la fecha y hora señalada en el Cronograma, en la cual podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones y en la misma se presentará la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, para su distribución definitiva.

De esta audiencia se levantará un acta en la que se consignarán las consideraciones hechas, así como las respuestas dadas por el Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas.

Se entenderá que los interesados que no participen en esta audiencia dan por aceptada la distribución definitiva de los riesgos.

Con fundamento en lo discutido en esta audiencia y si a criterio del Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas resulta conveniente, se procederá a realizar la modificación del pliego de condiciones mediante la expedición de Adendas, que se publicarán en la página web de CORABASTOS.

m.- Observaciones al Pliego de Condiciones: Los interesados en el proceso de Convocatoria, podrán presentar observaciones al pliego de condiciones dentro del término señalado en el cronograma del proceso de selección, a las cuales el Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas deberá dar respuesta motivada y publicarle mínimo tres (3) días antes del cierre para la entrega de propuestas.

Las consultas y respuestas relacionadas con el pliego de condiciones no interrumpirán o suspenderán el término establecido para la presentación de las ofertas. En cumplimiento

de los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva, en ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes, diferentes a las que se impartan durante la audiencia de aclaración.

n. Adendas: Hasta dos (2) días antes del cierre del proceso, CORABASTOS podrá expedir y comunicar a los interesados, adendas para modificar o aclarar el contenido del pliego de condiciones.

Una vez cerrado el plazo para presentar propuestas dentro del proceso de selección y hasta antes de su adjudicación, CORABASTOS podrá expedir adendas únicamente para modificar el cronograma.

o. Interpretación del Pliego de Condiciones: El pliego de condiciones y sus adendas, deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los anexos y adendas expedidas.

El orden de los capítulos y numerales del pliego de condiciones, no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos, pues ellos solo tienen como finalidad ordenar e identificar el contenido y por lo tanto no afectarán su interpretación.

Solamente las informaciones, interpretaciones y aclaraciones suministradas por escrito y los cambios o modificaciones comunicados mediante Adenda, comprometerán a CORABASTOS para los efectos del proceso de contratación.

Corresponde a todos los interesados en el proceso de Convocatoria, informarse de todas las publicaciones, modificaciones y hacer seguimiento al proceso, consultando los medios electrónicos mencionados.

En ejercicio de la labor de respuesta a las observaciones, modificaciones a los pliegos de condiciones e interpretaciones a este se deberá acudir a los principios de la gestión contractual contemplados en el presente manual.

p. Manifestación de Interés: Con el propósito que CORABASTOS planee la etapa de recepción, verificación y evaluación de propuestas, en el cronograma de desarrollo de las convocatorias públicas se deberá incluir hora y fecha para que los proponentes manifiesten interés de participar en el proceso de selección, esto deberá establecerse después de quedar en firme el pliego de condiciones y sus adendas, si a ello hubiere lugar, y una vez hayan sido debidamente publicadas. Este acto se configurará como requisito habilitante para participar en el proceso de selección.

q. Cierre del Plazo para Presentar Propuestas: El cierre de la Convocatoria se hará mediante audiencia, en la fecha, hora y lugar señalado en el Cronograma del proceso contenido en la Directiva de Apertura.

Después de la fecha y hora establecidas para el cierre de la Convocatoria, no se recibirán propuestas, ni se aceptarán cambios del contenido de las mismas, ni solicitudes de retiro de las propuestas entregadas.

Durante el acto de cierre, se realizará la apertura de cada uno de los sobres; levantando un acta que contendrá la relación de los participantes en el proceso contractual, el número de folios por cada propuesta presentada, el valor de las propuestas y la relación de las pólizas de seriedad de la oferta. Dicha acta será suscrita por los Integrantes del Comité de Verificación y Evaluación y el Jefe de Control Interno.

r. Verificación de Propuestas: El Comité de Verificación y Evaluación, dentro del término estipulado en el cronograma del proceso, realizará la verificación de requisitos mínimos habilitantes de las propuestas recibidas, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, conforme a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

s. Informe de Verificación de Propuestas: Los resultados de la verificación de requisitos habilitantes realizada por el Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas, deberá publicarse para conocimiento de los proponentes, requiriendo en condiciones de igualdad a los proponentes para que subsanen los requisitos exigidos como habilitantes, sin que ello implique habilitar al proponente que aporte documentos expedidos con posterioridad a la fecha de cierre de recibo de propuestas.

t. Reglas de Subsanabilidad: Los proponentes dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación del Informe de Verificación de Propuestas, podrán subsanar el cumplimiento de requisitos habilitantes exigidos en el pliego de condiciones y en las adendas que eventualmente sean expedidas, sin embargo, no es subsanable el cumplimiento de los requisitos exigidos para la calificación de las propuestas, es decir el cumplimiento de aquellos requisitos que otorgan puntaje no son subsanables. También se debe tener claro que no se aceptarán documentos que implique el mejoramiento de propuestas o el cambio de ofrecimientos iniciales.

u. Informe Final de Verificación y Evaluación de Propuestas: El Comité de Verificación y Evaluación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso cotejará y verificará la documentación que los proponentes entregan para subsanar los requisitos habilitantes, determinando qué proponentes quedan habilitados y procediendo a otorgar puntaje respecto de los criterios planteados en el pliego de condiciones y a recomendar al Gerente General la adjudicación o no del proceso de selección.

Este informe deberá publicarse manera oportuna para conocimiento de los proponentes.

v. Observaciones al Informe Final de Verificación y Evaluación de Propuestas: Los proponentes tendrán dos (2) días hábiles contado a partir de la publicación del Informe Final de Verificación y Evaluación de Propuestas, para realizar observaciones al contenido del mismo.

El Comité de Verificación y Evaluación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso dará respuesta a las observaciones y establecerá si se presentan o no cambios en el mismo, procediendo a publicar los documentos que se deriven de esta labor.

w. Única Propuesta Hábil: CORABASTOS podrá adjudicar el contrato cuando se hubiere recibido como mínimo una (1) propuesta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones

x. Audiencia de Adjudicación o Desierto: CORABASTOS en la fecha, hora y lugar establecido en el cronograma del proceso realizará audiencia en la que el Comité de Verificación y Evaluación de Propuestas, rendirá un informe sobre el redesarrollo del proceso de contratación y dará su recomendación el Gerente General, quien a través de Directiva de Gerencia podrá acogerla o apartarse de forma motivada de la misma.

y.- Suscripción del Contrato. Seleccionado el contratista el Gerente General o el área delegada, dentro del término estipulado en el cronograma del proceso, elaborará el contrato respectivo el cual estará basado en los estudios previos, el Pliego de Condiciones y sus Adendas, y las directrices contenidas en el presente Manual.

Parágrafo Primero: Todos y cada uno de los actos desarrollados durante el proceso de selección, al igual que la comunicación entre los proponentes y CORABASTOS deberán hacer parte integral de un expediente debidamente ordenado de manera cronológica, el cual reposará en la Gerencia General o en el área delegada para la gestión de la adquisición de bienes y/o servicios.

Parágrafo Segundo: El Jefe de la oficina Asesora Jurídica o el área delegada, deberá de manera oportuna publicar en la página web de CORABASTOS, los actos y documentos desarrollados durante el proceso de selección, respetando la normatividad vigente sobre el tratamiento de datos personales y la reserva documentos que el proponente haya indicado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - GARANTÍA DE SERIEDAD: CORABASTOS deberá solicitar a los proponentes que participen en Convocatorias Cerradas o Públicas, la constitución previa a la presentación de la oferta, de una Póliza de Garantía de seriedad del ofrecimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, a favor de LA CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. CORABASTOS (como entidad particular) NIT. 860.028.093-7, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, en caso que le sea adjudicado el contrato.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser mínimo del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial y su vigencia será mínimo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso y cumplir con lo siguiente:

Su valor total será exigible ante el incumplimiento de las obligaciones amparadas en que incurra cualquiera de los integrantes del proponente, en todo o en parte, de manera directa o indirecta.

La póliza deberá señalar de manera expresa los siguientes amparos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos de condiciones para la adjudicación del contrato se prorrogue, siempre y cuando el término de esas prorrogas no exceda los tres (3) meses.

3. La falta de cumplimiento por parte del oferente seleccionado, de la garantía de cumplimiento de las obligaciones del contrato.

4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de propuestas.

CORABASTOS podrá solicitar a los proponentes ampliar el término de vigencia de la póliza.

CAPÍTULO VII

CRITERIOS DE DESEMPATE

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DESEMPATE: Si realizada la sumatoria de la totalidad de los puntajes obtenidos respecto de los criterios de calificación, se presenta un empate entre dos (2) o más ofertas, el Comité de Verificación y Evaluación asignado, procederá a aplicar los siguientes criterios de desempate para recomendar al Gerente General la seleccionar al proponente adjudicatario, los cuales se harán en estricto orden, en forma excluyente:

1. Preferir la propuesta de bienes o servicios nacionales frente a la propuesta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir las propuestas presentada por una Mipyme nacional.

3. Preferir la propuesta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la propuesta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

4. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la propuesta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la propuesta.

5. De persistir la igualdad se elegirá a través de un sorteo, utilizando balotas, así.

Se numeran (10) diez balotas, del uno (01) al diez (10) y serán colocadas en una bolsa.

Se dará inicio al sorteo de acuerdo al orden de inscripción en la planilla de cierre, el primer oferente extraerá dos (2) balotas y en voz alta indicará cual es el resultado de la sumatoria de los números de las dos (02) balotas, las cuales serán puestas nuevamente en la bolsa.

Acto seguido se repetirá este procedimiento con los demás oferentes habilitados para el sorteo.

El participante con el resultado más alto de la sumatoria de sus dos (02) balotas será el ganador.

CAPITULO VIII

CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO - CAUSALES: CORABASTOS deberá establecer en sus pliegos de condiciones las siguientes causales de rechazo de propuestas:

- 1.** Cuando la propuesta no haya sido presentada dentro de la fecha y lugar señalado en el cronograma del proceso de selección.
- 2.** Cuando no se presente o no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica.
- 3.** Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente o cuando la actividad comercial de la persona natural comerciante, no permita ejecutar el objeto de la contratación.
- 4.** Cuando no se presente con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta, y esta sea exigida de acuerdo con la naturaleza del proceso de selección.
- 5.** Cuando el proponente se encuentra en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Manual.
- 6.** Cuando el proponente se encuentra en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
- 7.** Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente para el mismo proceso de selección (Por si o por interpuesta persona).
- 8.** Cuando el proponente no acepta o no se compromete a cumplir en la carta de presentación, con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el pliego de condiciones o cuando exista discrepancia o condicionamiento en alguno de estos documentos.

Se entiende que hay discrepancia cuando existe diferencia entre lo manifestado en la carta de presentación y los ofrecimientos hechos contra lo requerido en el pliego de condiciones.

Se entiende que hay condicionamiento cuando se está limitando o afectando lo ofrecido frente a lo solicitado en el pliego de condiciones.

9. Cuando la propuesta económica del proponente exceda el presupuesto Oficial

Sin embargo, si se llegaren a presentar propuestas económicas por debajo del 90% del presupuesto oficial; de acuerdo con la información obtenida por el área o áreas que elaboraron los Estudios Previos, su valor parece artificialmente bajo, CORABASTOS podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador asignado, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas siempre y cuando las circunstancias objetivas del oferente y de su oferta no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato que se suscriba fruto del proceso de selección.

10. Cuando luego de verificados y evaluados los documentos de la propuesta contengan información inexacta, inconsistente o que pretenda acreditar por maniobras fraudulentas hechos contrarios a la verdad que busca presentarse.

En este último evento, además del rechazo de la propuesta, se deberán interponer las acciones penales que sean procedentes.

Los proponentes, dentro de su autonomía de la voluntad y libertad de concurrencia, declararán bajo la gravedad del juramento que la información que presentan es integra, consistente y legítima, aceptando el rechazo de su propuesta en caso de la información que soporta la oferta no reúna estas características.

11. Cuando el proponente anexe en su propuesta certificaciones en las que se encuentren inexactitudes, incongruencias y/o no coincidan con la realidad de los documentos presentados.

12. Cuando el proponente, luego de ser requerido por CORABASTOS para aclarar los documentos de su propuesta, definitivamente no cumpla con los requerimientos exigidos o no atienda dichos requerimientos en el término otorgado.

PARÁGRAFO: Se podrán establecer causales diferentes, siempre y cuando estas observen de manera integral los principios que rigen la gestión contractual de CORABASTOS.

CAPITULO IX**DESIERTO DE CONVOCATORIAS Y VINCULACIÓN DE INVERSIÓN,**

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO - DESIERTO: CORABASTOS podrá declarar desierto los procesos de Convocatoria Cerrada y de Convocatoria Públicas por los siguientes motivos o causas:

1. Cuando no se presente ninguna propuesta.

2. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos del pliego de condiciones.

PARAGRAFO: Se podrán establecer causales diferentes, siempre y cuando estas observen de manera integral los principios que rigen la gestión contractual de CORABASTOS.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO - INICIATIVAS DE INVERSIÓN DE CAPITAL ESTRATÉGICO: En el marco de la vinculación de capital estratégico de inversión al desarrollo de las actividades misionales o de funcionamiento de la central relacionadas con infraestructura inmobiliaria o tecnológica se podrá celebrar contratos o negocios jurídicos en los cuales los recursos destinados para la ejecución de estos proyectos provengan en forma total o parcial de un inversionista. En este evento para la suscripción de estos negocios se observará el siguiente procedimiento:

- a. **Presentación de la iniciativa:** El inversionista interesado dirigirá comunicación escrita al Gerente General manifestando su intención de ejecutar un proyecto de inversión en la Corporación asumiendo bajo su cuenta y riesgos los costos de estructuración. Dicha comunicación deberá acompañar la descripción del proyecto, estudios de prefactibilidad, detalles de construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación del mismo, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de prefactibilidad, especificaciones del proyecto, su costo estimado, la fuente de financiación y el modelo de negocio que pretende ejecutar el inversionista.
- b. **Recepción y trámite:** Una vez reciba la iniciativa el gerente general dará traslados a las distintas áreas técnicas, jurídicas y financieras de la corporación a fin de que se estudie la conveniencia misional o de funcionamiento, así como la viabilidad preliminar de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del proyecto presentado. Para este estudio la corporación tendrá hasta 60 días hábiles para la revisión enunciada.
- c. **Negativa de la iniciativa:** dentro del término señalado en el literal anterior la entidad podrá negar la iniciativa por no encontrarla ajustada a su conveniencia misional o de funcionamiento o por no encontrarla viable en sus aspectos jurídicos, técnicos o financiero, caso en el cual dará respuesta al inversionista en forma escrita, sin que sea necesario detallar a fondo las razones de la inconveniencia.
- d. **Aceptación de la iniciativa:** de encontrar conveniente y viable preliminarmente la iniciativa, se dará respuesta al inversionista para que se siga adelante con el estudio de la iniciativa. Dentro de los 30 días hábiles siguientes el formulador de la iniciativa deberá anexar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, de experiencia en inversión o de estructuración de proyectos o para desarrollar el proyecto, el valor de la estructuración del proyecto y una minuta del contrato a celebrar que incluya entre otros, la propuesta de distribución de riesgos.
- e. **Suscripción del contrato:** del trámite de recepción y estudio de la iniciativa de inversión podrá resultar la suscripción de un contrato típico o atípico conforme al cual se ejecute el proyecto formulado y estructurado por el inversionista cuyo plazo de ejecución no podrá superar los treinta (30) años que será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica y su expediente contractual estará integrado por la totalidad de los documentos mencionados con antelación.

PARÁGRAFO: Luego de obtener la viabilidad del proyecto y en forma previa a la suscripción del contrato y perfeccionamiento del acuerdo deberá contar con la aprobación de la junta directiva, conforme a las mayorías decisorias contempladas en los estatutos.

CAPITULO X

CELEBRACIÓN DIRECTA DE CONVENIOS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO – CONVENIOS: La finalidad en la celebración de un Convenio ya sea con el sector privado o el sector público, con entes nacionales o internacionales, deberá ser la consecución de fines comunes y no de utilidades, estableciendo compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, aunando esfuerzos dentro de un marco de cooperación, con el fin de desarrollar en forma conjunta actividades en relación con los cometidos comunes y funciones que les asigne la ley o sus estatutos, determinando su objeto, término, compromisos de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO - PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS. Para la celebración de convenios se debe desarrollar en su debido orden el procedimiento que a continuación se establece:

a.- Estudios previos Los procesos de contratación que adelante CORABASTOS, deberán estar precedidos de una fase previa de planeación que será responsabilidad del área solicitante de la contratación, cuyo resultado deberá reflejarse en los estudios previos, que constituirán insumo fundamental para el trámite del proceso de contratación que estará a cargo de la Oficina Jurídica. Los estudios previos deberán incorporar los puntos descritos en el ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO del presente Manual.

b.- Verificación de Registro en el Plan de Compras. Se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá justificar ante la oficina de planeación o el área delegada por la Gerencia General para efectos de los ajustes que corresponda.

c. Revisión del Estudio de Conveniencia y Oportunidad: El área o áreas de apoyo presentarán para su revisión y aprobación los Estudios Previos ante el Gerente General o en su defecto ante al área delegada.

d.- Disponibilidad Presupuestal: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o en su defecto el área delegada, solicitará al Jefe de Finanzas la certificación sobre la existencia de disponibilidad presupuestal y el origen de los recursos que ampararan el contrato derivado del respectivo proceso de selección, únicamente si el convenio a suscribir genera erogación presupuestal.

e.- Invitación: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área delegada solicitará a la persona privada o pública la documentación necesaria con el propósito de verificarla y proceder a la suscripción del Convenio.

f.- Suscripción del Convenio. Elaborada la minuta por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área delegada, se revisará y aprobará de manera conjunta por las partes para su posterior suscripción.

TÍTULO IV

ETAPA CONTRACTUAL

CAPÍTULO I

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO – ETAPA CONTRACTUAL: La etapa contractual para cualquiera de las modalidades (Convocatoria Pública, Convocatoria Cerrada y Contratación Directa) se establece en los siguientes pasos:

a.- ELABORACION Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área delegada, elaborarán los respectivos contratos y convenios, sustentados en los Estudios Previos, el Pliego de Condiciones y las directrices del presente Manual.

Se imprimirá un original y se entregará una copia simple al contratista, el original reposará en la Gerencia General o el área delegada.

Si el adjudicatario derivado de una Convocatoria Pública o Cerrada no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado en el cronograma, quedará a favor de CORABASTOS, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía. En este evento, CORABASTOS mediante Directiva de Gerencia, podrá adjudicar el contrato, dentro de los CINCO (5) DÍAS siguientes al proponente habilitado y calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para CORABASTOS.

PARAGRAFO: Si del adelanto de cualquiera de las modalidades de contratación se deriva la suscripción de un contrato de adhesión, este deberá ser revisado y aprobado por el Gerente General o el área delegada, previa suscripción del mismo.

b.- PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS: Los contratos o convenios quedan perfeccionados con la firma de las partes, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el área de Finanzas, si se pactaron erogaciones presupuestales.

c.- EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS: Para la ejecución del contrato o convenio se requiere la firma del acta de inicio entre el contratista y el supervisor o interventor, previa aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área

delegada de las garantías que se hayan exigido, y la existencia del Certificado de Registro Presupuestal expedido por el área de Finanzas, si se pactaron erogaciones presupuestales.

Una vez aprobadas por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el área delegada las garantías que se hayan exigido, estas quedan en su custodia. Se debe remitir al supervisor del contrato, copia del contrato, copia de la garantía y aprobación de la misma y demás documentos para la suscripción del acta de inicio.

c.- EXPEDIENTE CONTRACTUAL: El área responsable de la contratación, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica deberán integrar un expediente contractual con todas los documentos, estudios, comunicaciones, informes, pagos y soportes del respectivo negocio jurídico.

CAPÍTULO II

GARANTÍAS

ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO - GARANTÍAS: Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones o compromisos estipulados en los contratos o convenios que celebre CORABASTOS, el área o áreas que elaboran los Estudios Previos deberán proyectar la exigencia de garantías por parte del futuro contratista las cuales deberán ser expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera, a favor de particulares, en los porcentajes aquí establecidos:

AMPARO	SUMA ASEGURADA PORCENTAJE (%) MÍNIMO	SUMA ASEGURADA PORCENTAJE (%) MÁXIMO	DURACIÓN
BUEN MANEJO DE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	100%	100%	Vigencia del contrato
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	30%	50%	Cinco años contados a partir de la suscripción del acta de recibo y/o entrega de las obras terminación
CUMPLIMIENTO	10%	30%	Por la duración del contrato y cuatro meses más.
CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS	30%	50%	Mínimo un Año, máximo tres años, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES	5%	20%	Vigencia del contrato y tres años más.

La Constitución de la Garantía se exigirá cuando la cuantía del contrato supere los diez (10) Salarios Mínimos Mensuales legales Vigentes (SMMLV).

Prevía justificación que deberá constar en los Estudios previos se podrá obviar la exigencia de garantías.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Deberá estar vigente durante la duración del contrato y el valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

CAPÍTULO III

ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO - ANTICIPO. Podrán estipularse anticipos sin exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor a contratar. CORABASTOS velará en que éste se invierta exclusivamente en el desarrollo del objeto contractual, para lo cual, previo a su giro, requerirá de la presentación de un plan de inversión de anticipo que deberá ser aprobado por el supervisor o interventor del contrato. Igualmente deberá definir en las condiciones contractuales la forma en que se amortizará el anticipo.

PAGO ANTICIPADO: Podrán estipularse pagos anticipados sin exceder el veinte por ciento (20%) del valor a contratar.

PARAGRAFO: En ningún caso podrá pactarse simultáneamente anticipo y pago anticipado

CAPÍTULO IV

MULTAS, PENAS PECUNIARIAS, INCUMPLIMIENTO Y DECLARACIÓN DEL SINIESTRO

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO – MULTAS. En los contratos se podrá pactar la figura de la multa como medida conminatoria ante retrasos o cumplimiento parcial de obligaciones, durante la ejecución del contrato, y se tasarán aplicando por cada día de retraso en el cabal cumplimiento de una o más obligaciones el 0.5% del valor del contrato, sin que supere el 10% del valor del contrato.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En los contratos se podrá pactar la cláusula penal pecuniaria, la cual consiste en una tasación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas, y corresponderá al 20% del valor del contrato. Lo anterior, no impide que la parte cumplida pueda solicitar el pago de los perjuicios y daños adicionales que se lleguen a ocasionar.

ARTICULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO- INCUMPLIMIENTO Y DECLARACIÓN DEL SINIESTRO: La Corporación podrá declarar el incumplimiento de un contrato, declarar ocurrido el siniestro y ordenar hacer efectiva la póliza por el incumplimiento grave y reiterado del contratista mediante Directiva de Gerencia. Este incumplimiento puede ser declarado durante la ejecución del contrato y hasta antes del vencimiento del término pactado para la liquidación del mismo.

Luego de declarado el incumplimiento y la ocurrencia del siniestro, se ordenará la liquidación del contrato de mutuo acuerdo en el estado en que se encuentre y en caso de que no sea posible lograr la liquidación de mutuo acuerdo, se acudirá a la instancia judicial competente.

Así mismo, la Corporación puede continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través de la compañía aseguradora o de otro contratista, para lo cual podrá efectuar la contratación directa según el procedimiento establecido en el presente Manual, siempre y cuando el faltante de ejecución no supere los rangos de salarios mínimos mensuales legales vigentes previstos para la convocatoria cerrada establecida en el presente manual y no se vulnere la facultad estatutaria.

CAPITULO V

INICIO, SUSPENSIÓN, REANUDACION Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO - ACTA DE INICIO. Una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato o convenio, el Contratista y el interventor o Supervisor, suscribirán el acta de inicio correspondiente. Lo anterior no aplica para los contratos de ejecución instantánea.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO - SUSPENSIÓN Y REANUDACION DEL CONTRATO.- Las partes podrán de común acuerdo y sobre motivos suficientemente fundados, suspender temporalmente la ejecución de contratos y convenios, mediante la suscripción de un acta

donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

En caso de haberse pactado garantías, el contratista prorrogará la vigencia de la misma por un término igual al de la suspensión. En el acta de suspensión se expondrán los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación del Contratista de prorrogar la vigencia de la garantía por un término igual al de la suspensión y se fijará la fecha en la cual se reiniciará el contrato. El acta correspondiente deberá ser suscrita por el Interventor o Supervisor y el Contratista.

Una vez se reanude la ejecución del contrato o convenio, se suscribirá la correspondiente acta.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO - TERMINACIÓN: Lo contratos o convenios deberán ser terminados mediante actas suscritas por las partes: de común acuerdo, una vez haya transcurrido el plazo pactado o se haya cumplido con la ejecución de los compromisos u obligaciones pactadas, o de manera unilateral sobre motivos suficientemente fundados y que obedezcan a situaciones de incumplimiento que puedan afectar a CORABASTOS, cuando se haya pactado dentro del contrato.

PARÁGRAFO: Para la terminación unilateral por incumplimiento se requiere del informe de la supervisión en el cual se detallen las circunstancias fácticas y jurídicas en las que acontecieron el incumplimiento, el cual se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica quien proyectará la directiva de gerencia para firma y aprobación del Gerente General.

CAPÍTULO VI

ADICIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO - ADICION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS: Previa justificación escrita del Supervisor o Interventor, presentada ante el Gerente General o el área delegada, los contratos y convenios que celebre CORABASTOS podrán adicionarse en valor, mediante la suscripción de documento denominado “Adición” seguida del número, de acuerdo a la cronología de suscripción. Ejemplo: Adición No. 1, Adición No. 2. El total de las adiciones no podrá superar el 50% del valor inicial pactado en el contrato o convenio, salvo que, por razones extraordinarias debidamente justificadas por el responsable del área gestora de la contratación y previamente autorizada por el Gerente General o la Junta Directiva, en caso de que el valor final de la contratación exceda los 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para adicionar en valor, los eventos deben tener una clara relación con el objeto del contrato o convenio y tratarse de compromiso, obras, bienes o servicios que sirven para lograr el fin esencial propuesto con la celebración del contrato o convenio adicionado.

La adición queda perfeccionada con la firma de las partes, previa expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal y para su ejecución se requiere el Registro Presupuestal.

El contratista deberá ampliar las sumas aseguradas de las garantías exigidas en el contrato o convenio, de acuerdo al valor adicionado.

No podrá adicionarse el contrato o convenio cuando estuviese vencido el plazo de ejecución.

PARÁGRAFO: En relación con los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO - CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: PRÓRROGA DE CONTRATOS Y CONVENIOS. Previa justificación escrita del Supervisor o Interventor, presentada ante el Gerente General o el área delegada, los contratos o convenios que celebre CORABASTOS, podrán prorrogarse en tiempo mediante la suscripción de documento denominado Prórroga seguida del número que deberá asignarse de acuerdo a la cronología de suscripción. Ejemplo: Prórroga No. 1, Prórroga No. 2.

La Prórroga del contrato o convenio se perfecciona con la firma de las partes.

La prórroga de los contratos o convenios no podrá exceder el plazo inicialmente pactado, salvo en casos debidamente justificados.

El contratista deberá ampliar la vigencia de los amparos contenidos en garantía exigida en contrato o convenio, por el término prorrogado.

No podrá prorrogarse el contrato cuando estuviese vencido el plazo de ejecución.

ARTICULO - CUADRAGÉSIMO TERCERO: MODIFICACIONES DE CONTRATOS Y CONVENIOS: Previa justificación escrita del Supervisor o Interventor, presentada ante el Gerente General o el área delegada, podrán modificarse los contratos o convenios suscritos por CORABASTOS, mediante la suscripción de documento denominado Otrosí seguido de número asignado de acuerdo a la cronología de suscripción. Ejemplo: Otrosí No. 1, Otrosí No. 2.

No podrá modificarse la esencia del objeto del contrato o convenio, la modificación debe tener una clara relación con el objeto del mismo, debiendo directamente estar encaminada a garantizar la atención de la necesidad evidenciada en los Estudios previos que le dio origen al acuerdo de voluntades.

No podrá efectuarse modificación si estuviese vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio.

El contratista deberá allegar copia del Otrosí a la aseguradora que expidió las garantías que se hayan exigido en el contrato o convenio modificado.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: MODIFICACIONES DE CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS ADICIONALES. Cuando se trate de modificaciones de contratos de obra civil o concesión de obra en los cuales se pretenda realizar la inclusión de obras o servicios adicionales será responsabilidad del área solicitante junto con la supervisión y/o interventoría establecer la viabilidad ambiental, técnica, financiera y jurídica de la pretendida modificación, de conformidad con las normas que regulen los aspectos técnicos de dichas obras y/o servicios adicionales, las cuales deberán estar dentro del alcance del desarrollo del proyecto de infraestructura fijado en los documentos precontractuales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Debe entenderse por obras adicionales aquellas que no fueron parte del objeto del contrato principal pero que su ejecución resulta necesaria para acometer el objeto del contrato. Se trata entonces de obras nuevas, distintas de las contratadas, o de ítems no previstos directamente relacionados con la necesidad evidenciada en el estudio previo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En la modificación que implique la incorporación de obras adicionales deberá incluirse la obligación del contratista de aportar las garantías de cumplimiento y demás que se requieran por razón de la modificación conforme a las cuantías, vigencias y plazos necesarios a fin de que se garantice la suficiencia del mecanismo de cobertura del riesgo. En este evento la Oficina Asesora Jurídica velará por que las garantías aportadas sean suficientes en cuantías y plazos adicionados, que sea la Corporación el beneficiario de dichas pólizas y que el contrato de seguro o anexo esté debidamente suscrito por el tomador.

CAPÍTULO VII

CESIÓN Y SUBCONTRATOS

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO - CESIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. Los contratos y convenios podrán cederse por parte del contratista, previa autorización escrita de CORABASTOS, sin embargo, al que se le pretende ceder deberá cumplir con las mismas calidades que el contratista cesionario.

De aprobarse la cesión, esta deberá elevarse a Otrosí.

El contratista deberá allegar copia del Otrosí a la aseguradora que expidió las garantías que se hayan exigido en el contrato o convenio cedido.

PARAGRAFO: Previa autorización escrita de la Corporación, el contratista sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de todo el objeto del contrato. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos del contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del Contratista.

CAPÍTULO VIII

CUENTAS Y FACTURAS DERIVADAS DE CONTRATOS O CONVENIOS.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEXTO - TRAMITE DE CUENTAS Y FACTURAS. Los desembolsos únicamente se efectuarán mediante la presentación de la cuenta de cobro o factura por parte del contratista, aprobación del interventor o supervisor, previo cumplimiento de las normas legales aplicables al caso, lo establecido entre las partes, al igual que las directrices internas vigentes.

En los contratos se deberán establecer las condiciones y requisitos que deberá acreditar el contratista para que Corabastos realice el pago respectivo.

CAPÍTULO IX

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SÉPTIMO - SUPERVISOR O INTERVENTOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS: Es el funcionario o contratista designado por el Gerente General o el área delegada, para realizar actividades de vigilancia y control sobre una relación contractual.

La contratación o designación del Supervisor o Interventor se efectúa desde la elaboración de los Estudios previos. La labor de supervisión o interventoría debe adelantarse simultáneamente con la suscripción del contrato o convenio.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, las misma es ejercida por CORABASTOS a través de sus funcionarios o contratistas.

Cuando la complejidad de la vigilancia del objeto contratado así lo requiera, el Gerente General integrará un grupo interdisciplinario de colaboradores bajo el liderazgo de un Directivo para adelantar la supervisión del contrato. Se podrá contratar el apoyo a la supervisión, en estos eventos, como una necesidad extraordinaria y excepcional durante el término de la ejecución y liquidación del respectivo contrato.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por CORABASTOS, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen y no se cuente con personal que acredite estas calidades.

La interventoría o supervisión debe ser permanente con el objeto de presentar informes mensuales o cuando las circunstancias contractuales así lo requieran.

Cuando se advierta cualquier irregularidad, incumplimiento, deficiencia o tardío cumplimiento y demás hechos que alteren la correcta ejecución del contrato o convenio, el Supervisor o Interventor debe requerir al contratista y si la situación persiste y puede convertirse en un incumplimiento grave, debe comunicarlo al Gerente General o al área delegada con los respectivos soportes, con el propósito de adelantar actuaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO OCTAVO – ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

La supervisión e interventoría se ejecuta en tres etapas:

Designación: Esta etapa comprende desde la etapa previa hasta la suscripción del contrato. Es una etapa de alistamiento en la que se revisan los permisos, licencias, disponibilidad de terrenos, plan de calidad, planificación financiera, planes de trabajo, recursos humanos, cronogramas de actividades, aprobación de garantías y demás requerimientos necesarios para la ejecución del contrato.

La designación del supervisor o interventor del contrato o convenio se establecerá, ya sea en el mismo contrato o en los documentos previos, mediante comunicación escrita.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio, las funciones de supervisión o interventoría. Sin embargo, CORABASTOS podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Municipio a través del supervisor.

Desarrollo: Es la ejecución del contrato, comienza con la firma y legalización del contrato, y va desde la firma del acta de inicio hasta el vencimiento del plazo del mismo, en donde se realiza el control a la planificación, la debida y oportuna ejecución del contrato, los pagos que se surtan en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los avances de actividades y entregas de producto, el cumplimiento de los cronogramas previstos y demás novedades o circunstancias que se presenten en dicha ejecución.

La labor de Supervisión e interventoría inicia con la designación y firma del contrato y le corresponde al Supervisor solicitar los requisitos para legalización.

Dentro del Desarrollo de la labor de supervisión e interventoría se requiere autorizar los pagos de las cuentas y compromisos con el contratista a través de los informes de supervisión, según lo pactado en la minuta

En general el supervisor y/o interventor es el responsable de adelantar un conjunto de actividades, trámites y actuaciones dirigidas a realizar la vigilancia, control y supervisión de la ejecución de los contratos, con el fin de lograr el efectivo cumplimiento de su objeto.

Liquidación: Etapa en que las partes verifican el cumplimiento del contrato, con el fin de hacer un balance financiero y de gestión del mismo, y de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones convenidas proceder a suscribir las respectivas actas de terminación, acta de entrega y recibo final y liquidación según sea el caso.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO - ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- a. Obrar con diligencia, buscando salvaguardar los intereses de Corabastos, así como la debida consecución del fin perseguido con la contratación.
- b. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

- c. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- d. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- e. Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- f. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- g. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- h. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso, para tal acto debe atender a los instructivos o procedimiento definido para el ingreso a almacén.
- i. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de CORABASTOS y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato, por lo que deberá dejar evidencias físicas documentales de la solicitud de cumplimiento, como medida a fortalecer un posible inicio de reclamación ante el garante por posible siniestro de amparo de cumplimiento.
- j. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.
- k. Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
- l. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser parte del expediente contractual.
- m. Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la CORABASTOS, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO - FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Administrativo

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- a. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- b. Coordinar con el responsable en CORABASTOS la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- c. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- d. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Seguimiento Técnico

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- a. Informar a CORABASTOS de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- b. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- c. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- d. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Seguimiento Financiero y Contable

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- a. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de CORABASTOS, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- c. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- d. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- e. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- f. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- g. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- h. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- i. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- j. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a CORABASTOS sobre el particular.
- K. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Seguimiento Jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO– RESPONSABILIDAD: CORABASTOS responderá por los hechos u omisiones antijurídicos que sean imputables y que causen perjuicio en virtud de las actuaciones precontractuales y contractuales.

Los trabajadores y contratistas a cargo de la actividad contractual responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por sus acciones dolosas o gravemente culposas, que den lugar al incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a CORABASTOS derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

En caso de condena en contra de CORABASTOS, por hechos u omisiones imputables a un trabajador o contratista, la empresa deberá iniciar las acciones legales correspondientes tendientes a preservar el patrimonio de la sociedad.

TÍTULO V

ETAPA POSCONTRACTUAL Y POSIBLE MONITOREO POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO I

LIQUIDACIÓN

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. - CORABASTOS deberá liquidar los convenios y los contratos de tracto sucesivo.

El contrato o convenio se podrá liquidar de común acuerdo dentro del término establecido por estas o dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del mismo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga CORABASTOS, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se acudirá a la instancia judicial competente, solo en aquellos eventos en que se verifique el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista. En los demás casos,

CORABASTOS dejará constancia del balance final de ejecución contractual y ordenará el archivo del expediente y la liberación de los saldos que existan a su favor.

En el acta de liquidación deberá constar: los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El Acta de Liquidación debe ser suscrita por el Representante Legal o su delegado, por el Supervisor o Interventor y por el Contratista o Representante Legal de la firma contratista.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO TERCERO- POSIBLE MONITOREO POR LA JUNTA DIRECTIVA Durante todas las etapas de la gestión contractual (Precontractual, contractual y post- contractual), los miembros de la junta directiva podrán hacer requerimientos de información sobre los procesos contractuales que adelante la corporación.

Así mismo, cuando se requiera formalmente, la Oficina Jurídica remitirá a los miembros de junta, vía correo electrónico, un listado de la información de la gestión contractual que se haya llevado a cabo, anexando los documentos tramitados durante ese periodo, si a ello hubiere lugar.

TÍTULO VI

TRAMITE DE PAGOS, A TRAVÉS DE AVANCE, PAGO FACTURA Y POR CAJA

CAPITULO I

HASTA POR CUATRO (4) SMMLV PARA TRAMITE DE FACTURAS Y HASTA POR DIEZ (10) SMMLV PARA TRAMITE DE AVANCES Y POR CAJA

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO CUARTO - CAPACIDAD PARA ADQUIRIR: La Gerencia General y los Directivos de las diferentes dependencias son los funcionarios autorizados para solicitar los recursos necesarios para suplir una necesidad que surja a partir de un imprevisto, a través de esta modalidad y cuyo valor se encuentre entre los cuatro (4) SMMLV y los diez (10) SMMLV.

El Gerente General mediante delegación señalará bajo su responsabilidad los directivos en quién éste delega esta función que por su naturaleza corresponde al representante legal y ordenador del gasto de la Corporación.

PARÁGRAFO: Semestralmente, el Gerente General presentará a la Junta Directiva un informe y evaluación sobre el ejercicio de las delegaciones en materia contractual y de

ordenación de gasto, así como si en cuyo ejercicio se han observado las reglas fijadas en el presente Manual.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO - PROCEDIMIENTO: En desarrollo de esta modalidad se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. El encargado del área, deberá justificar la necesidad y su valor promedio, mediante escrito dirigido al área de Finanzas, quien será la encargada de aprobar o improbar el trámite, verificar la disponibilidad de los recursos.
2. Aprobado el trámite, el encargado del área procederá a solicitar al Jefe de Finanzas el registro presupuestal de acuerdo al valor de la cotización, factura electrónica o cuenta de cobro por dichos conceptos, adjuntando los documentos de carácter tributario que se requieran. También podrá solicitar su entrega en efectivo si fuere necesario de acuerdo a las condiciones que plantee el proveedor siempre y cuando sea por consignación al primer beneficiario.
3. Recibidos a satisfacción el producto o la gestión prestada por un tercero, ante el encargado del área, este deberá dejar constancia mediante un acta respecto de dicha situación.
4. Para el desembolso a favor del proveedor, el encargado del área deberá solicitarlo ante la Jefatura de Finanzas, certificando el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, y adjuntando los certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal y demás documentos que se determinen internamente para su trámite.

Las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad deberán versar sobre asuntos diferentes y si así lo fueren no podrán ser consecutivas, so pena de iniciar su adquisición a través de otra modalidad.

CAPÍTULO II A TRAVÉS DE AVANCES

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO - AVANCE: CORABASTOS podrá hacer uso del trámite respectivo cuando para el desarrollo de sus actividades administrativas u operativas sea necesario atender un requerimiento de carácter prioritario, que por su imprevisión no haya sido posible adquirirlo a través de las demás modalidades reglamentadas en el presente Manual, hasta por la suma de DIEZ (10) SMMLV.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO - CAPACIDAD PARA SOLICITAR AVANCES: El Gerente General mediante delegación señalará bajo su responsabilidad los directivos en quién éste delega esta función que por su naturaleza corresponde al representante legal y ordenador del gasto de la Corporación.

PARÁGRAFO: Semestralmente, el Gerente General presentará a la Junta Directiva un informe y evaluación sobre el ejercicio de las delegaciones en materia contractual y de

ordenación de gasto, así como si en cuyo ejercicio se han observado las reglas fijadas en el presente Manual.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO - PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AVANCES: Para la adquisición de bienes y/o servicios a través de avance, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. El encargado del área, deberá justificar la necesidad de adquirir los bienes y/o servicios y su valor promedio, mediante escrito dirigido al área de Finanzas, quien será la encargada de verificar la disponibilidad de los recursos, dicho escrito deberá estar igualmente firmado por el Gerente General, el Subgerente Administrativo y Financiero y el Jefe de Finanzas.
2. El área de Finanzas deberá realiza la contabilización del avance en el formato orden sin afectación presupuestal y emitir la certificación de disponibilidad de los recursos.
3. El área de Finanzas, deberá remitir a la Oficina de Tesorería los documentos soporte del avance para que se efectué el respectivo desembolso.
4. La Oficina de Tesorería hará la entrega de los fondos solicitados al funcionario que requirió el avance.
5. El funcionario que solicitó el avance deberá adquirir los bienes y/o servicios objeto de avance.
6. La inversión del avance deberá estar respaldado en una factura electrónica o cuenta de cobro en formato original, y los documentos del proveedor como el Registro Único Tributario (RUT),y el pago de seguridad social, según aplique.
7. Certificado el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y su respectivo pago, el encargado del área debe solicitar a la Oficina de Finanzas el registro presupuestal de acuerdo al valor de la factura o cuenta de cobro por dichos conceptos.

Los saldos presupuestales derivados de la legalización de avances, serán devueltos al rubro por la Oficina de Finanzas una vez se haya realizado el respectivo registro presupuestal.

Los avances se podrán adicionar hasta por el 50% del valor inicial, dicho acto deberá igualmente cumplir con los requisitos anteriormente citados y tener relación directa con asunto que dio origen al avance inicial.

CAPÍTULO III

POR CAJA

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO NOVENO - CAJA: Es una cantidad de dinero en efectivo que podrá ser usado por CORABASTOS para gastos varios, únicamente en aquellas situaciones que por su elementalidad sea dispendioso acudir a adquisiciones a través de otras modalidades, y que no puedan suplirse con otro contrato en ejecución.

La Subgerencia Administrativa y Financiera será la encargada del manejo, legalización y tramites de caja.

Mensualmente se contará con una caja de CIEN (100) UVT.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO - CAPACIDAD PARA SOLICITAR FONDO DE CAJA: El Gerente General mediante delegación señalará bajo su responsabilidad los directivos en quién éste delega esta función que por su naturaleza corresponde al representante legal y ordenador del gasto de la Corporación.

PARÁGRAFO: Semestralmente, el Gerente General presentará a la Junta Directiva un informe y evaluación sobre el ejercicio de las delegaciones en materia contractual y de ordenación de gasto, así como si en cuyo ejercicio se han observado las reglas fijadas en el presente Manual.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO- PROCEDIMIENTO DE CAJA: Para la adquisición de bienes y/o servicios a través de caja, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. El encargado del área, deberá justificar la necesidad de adquirir los bienes y/o servicios y su valor promedio, mediante escrito dirigido a la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien será la encargada de verificar, aprobar o improbar.
2. Aprobado el trámite, el Subgerente Administrativo y Financiero, entregará al solicitante los dineros solicitados, previa suscripción del respectivo recibo.
3. El funcionario que solicitó el avance deberá adquirir los bienes y/o servicios objeto del trámite de caja.
4. La inversión del recurso deberá estar respaldado en una factura o cuenta de cobro en formato original, si fuere posible, sin embargo, el solicitante será el responsable del desembolso y deberá suscribir la planilla de legalización emitida por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO IV

PAGO FACTURA

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO – PAGO FACTURA: El procedimiento busca establecer las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía no supere los (4) SMMLV y que verse sobre las necesidades de ejecución instantánea cuyos servicios no requieren la formalidad contractual requerida por la Corporación de Abastos de Bogotá S.A, y que no puedan suplirse con otro contrato en ejecución

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO – CAPACIDAD PARA LA LEGALIZACIÓN DE FACTURA: El Gerente General mediante delegación señalará bajo su responsabilidad los directivos en quién éste delega esta función que por su naturaleza corresponde al representante legal y ordenador del gasto de la Corporación.

PARÁGRAFO: Semestralmente, el Gerente General presentará a la Junta Directiva un informe y evaluación sobre el ejercicio de las delegaciones en materia contractual y de ordenación de gasto, así como si en cuyo ejercicio se han observado las reglas fijadas en el presente Manual.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO: Para la adquisición de bienes y/o servicios a través de factura, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Identificación de la necesidad ante la adquisición de bienes y/o servicios.
2. Carta de justificación
3. Cotización del bien y/o servicio requerido.
4. Solicitud de adquisición de bienes y servicios por parte de la Gerencia General y/o los Directivos de la Corporación hasta por la suma de (4) SMMLV.
5. Radicación ante el Ordenador del Gasto de trámite de adquisición de bienes y servicios
6. Revisión y viabilidad de la solicitud de adquisición de bienes y servicios por parte del Ordenador del Gasto de la Corporación.
7. Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal
8. Expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal
9. Expedición de factura y/o cuenta de cobro
10. Solicitud de certificado de Registro Presupuestal

CAPÍTULO V

VIGENCIA, RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y CRITERIOS AUXILIARES DE INTERPRETACIÓN.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO – VIGENCIA: El presente Manual entra a regir a partir de la fecha de su expedición por parte de la Gerencia General a través de Directiva de Gerencia, previa aprobación de la Honorable Junta Directiva, y deroga todas las disposiciones internas que regulen la contratación en CORABASTOS y las que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO - RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Conforme al artículo 38 de la Ley 153 de 1887 en todo contrato se entenderán incorporadas las leyes vigentes al tiempo de su celebración, por lo cual el presente Manual rige única y exclusivamente los actos que se originen durante su vigencia. Los actos existentes o en curso al momento de la expedición del presente Manual se regirán hasta su liquidación por las normas aplicables y existentes cuando fueron suscritos, esto incluye sus modificaciones, adiciones, prorrogas, otrosíes, suspensiones, reanudaciones etc.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEPTIMO - CRITERIOS AUXILIARES DE LA INTERPRETACIÓN: Para efectos del presente manual se establecen como criterios auxiliares de su interpretación, la equidad, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y la doctrina y de manera excepcional la costumbre.

Cuando en este Manual no se encontrare disposición alguna expresamente aplicable a un caso concreto, se aplicarán en su orden las normas contenidas en este mismo que regulen casos o situaciones análogas y en su defecto las normas de derecho público y/o privado que regulen casos o situaciones similares, respetando siempre los principios aplicables a la gestión contractual de CORABASTOS y que se describen en la presente directriz.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO – ANEXOS COMPLEMENTARIOS: Se adjuntan al presente manual los siguientes formatos adoptados por el Gerente General de Corabastos en cumplimiento de lo aquí ordenado, así como las decisiones en materia de delegación de atribuciones contractuales, así:

1. Estudios Previos.
2. Declaración juramentada, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y/o conflicto de interés para contratar.
3. Compromiso ético y anticorrupción.
4. Estudio del Sector y precios.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El Gerente General mantendrá actualizado su versión digital, junto con sus anexos complementarios, en la página Web de la Corporación, donde deberá estar publicado en un lugar visible para su consulta por parte de los interesados.

El presente Manual deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular la versión anterior adoptada por la Junta Directiva en sesión de 23 de diciembre de 2010.

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	Versión inicial sin cambios	14-08-2015	María Esperanza Penagos Pardo, Jefe Oficina Jurídica	María Esperanza Penagos Pardo, Jefe Oficina Jurídica	Nelson Darío Ramírez Rojas, Jefe Planeación
02	Cambio de logo y codificación	29/05/2017	Milena Rubiano contratista planeación	Nelson Darío Ramírez Rojas, Jefe Oficina Jurídica	Jairo Armando Páez Jefe de planeación
03	Inclusión artículos 33 y 34 y Cambio de logo.	15/03/2023	Andrea Gutiérrez. Abogada Contratista	Juan José Ramírez Reatiga Jefe Oficina Jurídica	Franks Alexis Emilio Briceño Castro Jefe de Planeación

04	Ajuste en general al manual	20/11/2024	Juan José Ramírez Reatiga Jefe Oficina Jurídica	Juan José Ramírez Reatiga Jefe Oficina Jurídica	Harry Jhardany García Jefe de Planeación
05	Actualización del eslogan Corporativo	21/11/2025	Angie Padilla Contratista Planeación	Harry Jhardany García Velandia Jefe de Planeación	David Martínez Carrillo Gerente General