

MANUAL
CONTRATACIÓN
CODIGO: MN-JUR-001
VERSIÓN 2
FECHA: 10/09/2019

ELABORÓ /ACTUALIZÓ	Suma Legal	Fecha:05/08/2019
REVISÓ	Comité de Contratación	Fecha:03/09/2019
APROBÓ	Junta Directiva	Fecha:10/09/2019 Acta de junta directiva No 109

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación y aprobación del documento	10/04/2018 acta de junta directiva No 91
02	Actualización del documento e Ingreso al sistema de control de documentos	10/09/2019 Acta de junta directiva No 109

INDICE

1. OBJETIVO:	5
2. ALCANCE:	5
3. REFERENCIAS:	5
4. DEFINICIONES:	6
5. RESPONSABILIDAD:	6
6. GENERALIDADES:	7
6.1 NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN LEGAL Y DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN RUTA N	7
6.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR	8
6.3 PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN	8
6.3.1 Principio de Planeación	8
6.3.2 Principio de transparencia	8
6.3.3 Principio de Economía	8
6.3.4 Principio de Selección Objetiva	9
6.3.5 Principio de la Buena Fe	9
6.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	9
6.4.1 Conformación del Comité	9
6.4.2 Funciones del Comité	10
6.4.3 Justificaciones	11
6.4.4 Reuniones.....	12
6.4.5 Toma de Decisiones.....	12
6.5 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	13
6.5.1 Etapa Precontractual	13
6.5.2 Etapa Contractual	14
6.5.3 Etapa Post contractual	14
6.6.1 Selección de Aliados Proveedores que harán parte del Registro de Proveedores. ..	15
6.6.2 Acuerdo Marco de Aliados proveedores.	15

(57+4) 516 77 70

Complejo Ruta N Calle 67 N° 52-20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



6.6.3 Contratación Aliados Proveedores que hacen parte del Registro de Proveedores..	15
6.7 PROCESOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	15
6.7.1 Convocatoria Pública de Ofertas	15
6.7.2 Solicitud Privada de Ofertas	17
6.7.3 Selección de una única oferta o único contratista	19
6.7.4 Órdenes de Compra y Servicios	20
6.8 DOCUMENTOS DE LOS CONTRATOS	20
6.8.1 Documentos Contractuales	20
6.8.2 Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	21
6.8.3 Documentos requeridos para la evaluación de ofertas	21
6.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	22
6.9.1 Inhabilidad sobreviniente.	22
6.9.2 Declaración.	22
6.10 RIESGOS EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	23
6.10.1 Tipificación, estimación y asignación de riesgos	23
6.10.2 Mecanismos de Cobertura	24
6.10.3 Garantías-Pólizas de Seguros	25
6.10.5 Aprobación de las Garantías	25
6.11 SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	26
6.12 CONTRATO	26
6.12.1 Modificación de los Contratos	26
6.12.2 Cesión de los Contratos	26
6.12.3 Suspensión de los Contratos	27
6.12.4 Terminación anticipada del contrato	27
6.13 VIGENCIA	27

1. OBJETIVO:

El objetivo del presente manual es establecer las reglas y principios que regirán la práctica contractual de la Corporación Ruta N Medellín, dando estricto cumplimiento y observancia a la Constitución Política, las leyes de ciencia, tecnología e innovación, los Estatutos, y las demás normas del Ordenamiento Jurídico colombiano que se le sean aplicables.

Con la adopción, socialización y adecuada aplicación del presente manual, se pretende lograr que los procesos contractuales de la Corporación sean eficaces y eficientes en todas sus etapas.

2. ALCANCE:

El presente manual rige toda la actividad contractual de la Corporación Ruta N Medellín y debe ser aplicado en su totalidad por todos los empleados y contratistas de la misma sin excepción alguna.

Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público o privado o con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, así como aquellos en los cuales la Corporación actúe como contratista prestando sus servicios a terceros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos para la formación, selección y cláusulas del contrato, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la Ley.

EXCLUSIONES: El presente Manual de Contratación no aplicará para la compra de bienes o servicios en Grandes Superficies, la adquisición de bienes y servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, o las compras realizadas a través de órdenes de compra y de servicios, y caja menor.

3. REFERENCIAS:

- Principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 23 al 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 5 y 13 de la Ley 1150 de 2007, y las demás normas que los modifiquen o complementen.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades regulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, y las demás normas que los modifiquen o complementen.
- Leyes 29 de 1990 y 1286 de 2009, y Decretos Ley 393 y 591 de 1991.

4. DEFINICIONES:

Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Orden de compra: La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir bienes o servicios al vendedor; indica cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega.

Liquidación. Actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

5. RESPONSABILIDAD:

Director ejecutivo:

- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el presente manual de contratación.
- Es responsable por solicitar la aprobación del presente manual a la junta directiva de la Corporación Ruta N.

Comité de contratación:

- Son responsables por revisar por lo menos una vez al año el manual de contratación.
- Son responsables por cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el presente manual de contratación.
- Son responsable por emitir alertas a la Dirección Ejecutiva cuando se evidencie incumplimiento al manual de contratación.

Asesor Jurídico: es responsable por hacer la revisión del cumplimiento jurídico del presente manual.

Junta Directiva: es responsable por la aprobación del presente manual.

Empleados: son responsable por cumplir los lineamientos establecidos en el presente manual de contratación

6. GENERALIDADES:

6.1 NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN LEGAL Y DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN RUTA N

La Corporación Ruta N Medellín es una corporación sin ánimo de lucro legalmente constituida, cuyo objeto social es el direccionamiento, difusión y operación de la política y las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento de base tecnológica, en todos los campos en los que sus Asociados lo requieran.

El sustento normativo de su constitución y funcionamiento se encuentra en las leyes 29 de 1990 y 1286 de 2009, y los Decretos Ley 393 y 591 de 1991, normas que regulan el fomento y asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, y, en general, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia.

Al respecto, el Decreto Ley 393 de 1991 señala en detalle el fundamento de la constitución y funcionamiento de este tipo de entidades al autorizar a la Nación y a sus entidades descentralizadas asociarse con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, bajo las modalidades previstas en este Decreto (Artículo 9); una de dichas modalidades es la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y/o personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías (Artículo 3); resaltando que las personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, que se creen u organicen o en las cuales se participe con base en la autorización de que tratan los artículos previamente mencionados, se registrarán por las normas pertinentes del Derecho Privado (Artículo 5).

Conforme a lo anterior, la Corporación Ruta N Medellín no está sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sino a las leyes de ciencia, tecnología e innovación señaladas, así como todas las demás que modifiquen, aclaren o regulen la materia. Por lo tanto, el régimen de los actos y contratos de la Corporación Ruta N Medellín es el Derecho Privado. Lo anterior sin perjuicio de observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

6.2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para adelantar procesos de contratación y celebrar contratos se encuentra radicada en cabeza del Director Ejecutivo de la Corporación Ruta N Medellín, quien será reemplazado por el Director Suplente, en sus faltas absolutas, temporales o accidentales o cuando esté impedido. Igualmente, el Director Ejecutivo podrá delegar tal competencia, total o parcialmente, señalando expresamente los límites de las atribuciones del delegatario. Sin perjuicio de las facultades propias del Director Ejecutivo, la Junta Directiva aprobará aquellos contratos cuyo monto supere el límite señalado en los estatutos de la Corporación.

El proceso de contratación consta de diferentes etapas cuyo desarrollo recae en cabeza de los diferentes estamentos de la Corporación que atenderán las actividades y funciones que del mismo se deriven; siendo responsable el personal de la Corporación de su correcta ejecución.

6.3 PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Los siguientes son los principios que regirán la actividad contractual de la Corporación Ruta N Medellín los cuales, además, servirán de base para la interpretación de las reglas que contiene el manual:

6.3.1 Principio de Planeación

El proceso de contratación de la Corporación Ruta N Medellín respetará el principio general de planeación, según el cual, toda contratación que se adelante debe sustentarse en los proyectos, planes y programas de la Corporación, siendo el resultado de un análisis que determine la conveniencia y necesidad, los riesgos, las condiciones técnicas, financieras y jurídicas.

6.3.2 Principio de transparencia

El principio de transparencia dispone que la selección de los contratistas debe edificarse sobre i) las bases de igualdad de oportunidad para todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones definidas para la presentación de ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción y iv) la publicidad de las actuaciones de la administración y la motivación clara y precisa de esta.

6.3.3 Principio de Economía

La actividad contractual de la entidad deberá estructurarse de tal forma que se obtengan los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal. En consecuencia, los procesos de contratación tendrán las etapas estrictamente necesarias y los términos de estas serán preclusivos.

6.3.4 Principio de Selección Objetiva

La escogencia del contratista debe estar desprovista de todo tipo de consideraciones subjetivas, interés o afecto. La propuesta más favorable para la Entidad debe determinarse exclusivamente con arreglo a criterios de selección que garanticen la mejor oferta o el mejor oferente para la entidad, los cuales pueden ser, pero sin reducirse a ellos, los siguientes: condiciones económicas de la oferta, condiciones técnicas, garantías extendidas, valor agregado de la oferta o cualquier otro criterio que determine la entidad y que se traduzca en la posibilidad de escoger una mejor oferta o contratista.

6.3.5 Principio de la Buena Fe

La Buena Fe se presume en todas las actuaciones que se lleven a cabo durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual. En virtud de este postulado, todas las personas involucradas en las diferentes etapas se obligan a cumplir con los siguientes deberes a lo largo de todas las etapas de cada contrato:

- Suministrar toda la información relevante de manera, previa, clara y suficiente.
- Actuar con lealtad durante todas las etapas del contrato.
- No defraudar la confianza legítima generada, en virtud del comportamiento desplegado para con la otra parte y todas aquellas que se enmarcan dentro de este postulado.

6.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

6.4.1 Conformación del Comité

Para todo lo relacionado con la contratación de la Corporación Ruta N se conformará un comité de contratación, el cual se reunirá una vez por semana y estará integrado por:

- i. Director Ejecutivo de la Corporación o su delegado.
- ii. Gerente y/o Gestor de Portafolio que dirija el área administrativa y financiera de la Corporación o quien haga sus veces.
- iii. Profesional de control y gestión presupuestal o quien haga sus veces.
- iv. Director de Operaciones o su delegado.
- v. Gerente y/o Gestor de Portafolio de la Corporación responsables de áreas diferentes a la administrativa y financiera, quienes rotarán periódicamente.

A todas las sesiones del Comité asistirá en calidad de invitado el Jefe de Control Interno y el profesional de contabilidad de la Corporación quienes tendrán voz, pero no voto para la toma de decisiones.

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de un abogado que asesore legalmente a la Corporación, quienes en su calidad de asesores tendrán voz, pero no voto para la toma de decisiones.

A dicho Comité podrá asistir en calidad de invitado cualquier empleado o contratista de la Corporación para conceptuar y apoyar las funciones del Comité, quienes tendrán voz pero no voto al interior de las sesiones.

6.4.2 Funciones del Comité

Son funciones del comité de contratación:

- a) Definir políticas para el proceso de adquisición de bienes y servicios y realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de dichas políticas.
- b) Presentar a la Dirección Ejecutiva las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.
- c) Conocer y aprobar la apertura de las convocatorias públicas e invitación privada de ofertas, para lo cual los responsables deberán aportar al Comité los documentos que sustentan la necesidad de la contratación y las condiciones que buscan sean plasmadas en los términos de referencia. Los contratos que sean resultado de la convocatoria pública, no requieren nueva autorización del Comité de Contratación, basta informar al comité el resultado y evaluación del proceso de convocatoria.
- d) Conocer la celebración de todo tipo de contratos o convenios, aprobando aquellos en los cuales la Corporación tenga la calidad de contratante o ejecute recursos en dinero o en especie. Aquellos contratos o convenios en los cuales la Corporación tenga la calidad de contratista o no comprometa recursos, ni en dinero ni en especie, no requerirán aprobación del Comité de Contratación, pero se llevarán a este para su conocimiento de manera previa a la celebración; teniendo el Comité la facultad de manifestar los inconvenientes que observe en la celebración del mencionado contrato o convenio, y en caso de expresar su inconformidad con la celebración del mismo, lo pondrá de manifiesto y será la Dirección Ejecutiva y demás responsables del proceso contractual en específico, quienes tomen la decisión de proseguir con la contratación. Se exceptúan del conocimiento del Comité los contratos de arrendamiento y concesión de espacios de la estrategia de atracción de la Corporación.
- e) Conocer las adiciones y prorrogas de los contratos y convenios, para lo cual deberán aportarse por los responsables los antecedentes e informes que soportan la solicitud.
- f) Identificar las inconsistencias en la aplicación del Manual de Contratación.

- g) Asesorar a los supervisores e interventores y hacer recomendaciones asociadas a los aspectos del contrato en ejecución.
- h) Emitir recomendaciones en forma concertada sobre la actividad de supervisión e interventoría, en las sesiones programadas o a través de un plan de comunicaciones y medios (internet, correo electrónico, etc.), en asocio con la el área de comunicaciones de la Corporación o quien haga sus veces, dirigido a todos los empleados que se desempeñen como supervisores para la aplicación de las recomendaciones emitidas y a quienes sean contratados para desempeñar funciones de interventoría.
- i) Apoyar la aplicación y divulgación en la Corporación de las disposiciones contenidas en el presente Manual y demás directrices asociadas al proceso de contratación.
- j) Conocer periódicamente la relación de las órdenes de compras y de servicios realizadas por la Corporación, lo cual se lo dará a conocer por el área encargada de compras.

6.4.3 Justificaciones

Las Justificaciones son la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos de Ruta N como evidencia de la debida planeación. La Justificación debe remitirse a más tardar el día jueves de la semana previa a la reunión del Comité y el Comité enviará sus observaciones dentro de los dos días hábiles siguientes, previo al envío el responsable se reunirá con la mesa técnica para asegurarse de una correcta estructuración de la justificación.

Las justificaciones contendrán, según corresponda, un análisis de los siguientes aspectos:

- a) La necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación.
- b) Investigación de mercado, relacionando los detalles del mismo y sus respectivos soportes.
- c) Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas.
- d) Obligaciones de las partes.
- e) Presupuesto a ejecutar y forma de pago.
- f) Plazo estimado del contrato.
- g) Fuente de recursos.
- h) Análisis de los riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación.
- i) Requisitos o condiciones de participación, los cuales deberán ser objetivos y claros.
- j) Criterios de evaluación y de desempate, tratándose de justificación previa a una convocatoria pública o selección en competencia entre varios oferentes.
- k) Se indicarán las condiciones contractuales, técnicas y económicas en las que se ejecutará el contrato.
- l) Detalle del cumplimiento de las normas presupuestales de la Corporación.

(57+4) 516 77 70

Complejo Ruta N Calle 67 N° 52-20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



PARÁGRAFO PRIMERO: Para la modificación de los contratos en ejecución, se deberán observar en atención al principio de planeación, lo aquí señalado respecto de la justificación de tal acto modificatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de convocatoria pública o invitación privada de ofertas, la justificación será previa a los términos de referencia, y no requerirá nueva justificación para la celebración del contrato.

6.4.4 Reuniones

El Comité de Contratación sesionará una vez a la semana, generalmente el día martes en la mañana, salvo los martes que se reúna la Junta Directiva de la Corporación, caso en el cual el Comité sesionará en la tarde.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Comité de Contratación de señalar fechas y horas diferentes para sesionar o de programar sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten. En caso de cambios en el día y hora de la reunión, los mismos serán informados.

La Secretaría Técnica o en su ausencia la persona que designen los demás miembros del Comité como secretario Ad-Hoc, preparará un acta de cada reunión donde se evidencie la aprobación de la contratación, la cual será suscrita por los miembros del Comité que estuvieron en la respectiva sesión o quienes hayan sido designado como presidente y secretario, según corresponda.

6.4.5 Toma de Decisiones

El Comité de Contratación deliberará en todos los casos con tres de sus miembros y tomará decisiones válidamente con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

En todo caso, asistirá como invitado a la reunión el gerente y/o gestor de portafolio del área que pretenda la aprobación de un contrato, quien haga sus veces o la persona que él designe.

Las funciones del Comité de Contratación son consultivas y decisorias. Respecto de las decisorias, la decisión final es vinculante a las personas competentes al interior de la Corporación para adelantar procesos de contratación y celebrar contratos. Siendo la única instancia competente para revisar las decisiones proferidas por el Comité, el Director Ejecutivo de la Corporación, quien en su calidad de representante legal de la Corporación es la persona competente para tomar la decisión de celebrar o no celebrar determinado contrato, convocatoria o invitación a contratar, teniendo completa libertad para la celebración de todo acto o contrato comprendido dentro del objeto social y en atención a las facultades propias contenidas en los estatutos de la Corporación.

6.5 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Todos los procesos de selección y contratos que adelante la Corporación Ruta N Medellín deberán cumplir con las siguientes etapas

6.5.1 Etapa Precontractual

Constituye la etapa de preparación, análisis y estructuración de cada contrato en la que se incluye el proceso interno de selección a que haya lugar en razón de su objeto y/o su cuantía. En ella se define la necesidad de adelantar la contratación; el qué, el cómo, el por qué, el cuándo, y el dónde, la cual se elaborará conforme a lo descrito en el presente Manual de Contratación.

A partir de las necesidades de la Corporación y la planeación de la contratación, y con base en las categorías de bienes y servicios identificados, se definirá la conveniencia y oportunidad de la contratación y se elaborarán los análisis, estudios, diseños, planos, especificaciones y documentos que soporten las condiciones de la contratación.

Durante esta Etapa, el responsable del proceso, elaborará la justificación que explica la necesidad, pertinencia y conveniencia de la contratación.

En esta etapa se verificará, en caso de contratación con personas jurídicas, que la misma tenga dentro de su objeto social la capacidad para celebrar ese contrato. Verificando igualmente las facultades de contratación del representante legal, de manera que previo a la celebración del contrato, se cuente con la autorización para contratar por parte del órgano competente del contratista, en caso de ser requerida por estatutos.

Esta etapa implica por parte del responsable que esté al frente, verificar que exista disponibilidad de recursos conforme a la destinación del presupuesto que ampare la celebración del contrato.

Tratándose de contratos de financiamiento para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, así como de la celebración de convenios especiales de cooperación, y los demás contratos propios de la actividad misional de la Corporación Ruta N, las personas naturales o jurídicas deberán surtir los diferentes procesos internos en aras de seleccionar las mejores iniciativas en ciencia, tecnología e innovación.

Si la contratación requiere para su desarrollo de diseños, planos, licencias, estudios de impacto económico o social, compra de predios, estudios de factibilidad, etc.; estos deben ser tramitados y obtenidos en este momento, al igual que los permisos y autorizaciones de autoridades competentes a que haya lugar.

La necesidad, conveniencia y pertinencia de la celebración del contrato, en relación con el objeto social de la Corporación y los fines que pretende cumplir la misma, deben ser analizadas y decididas en esta etapa. Con base a esto, se decide sobre la modalidad de escogencia del contrato y la tipología

(57+4) 516 77 70

contractual que se implementará. Durante esta etapa el responsable de proceso se abstendrá de llegar a cualquier tipo de acuerdo verbal o escrito con las personas naturales o jurídicas con quienes se pretende celebrar el contrato.

6.5.2 Etapa Contractual

Esta constituye la etapa de ejecución del contrato. En esta etapa se cumplen las obligaciones pactadas en el documento que dio origen al vínculo a cargo de cada una de las partes, se efectúan los pagos, se reciben los entregables, se verifica el cumplimiento, se atienden las observaciones y se solucionan los conflictos que puedan presentarse durante su desarrollo.

Cada contrato suscrito por la Corporación tendrá como mínimo un empleado encargado de la supervisión del correcto desarrollo del contrato y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes. Todo contrato celebrado por la Corporación debe contar con un supervisor designado, y cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se contará con interventoría. Igualmente, para la supervisión y en caso de requerirlo, Ruta N puede contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos, todo lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos de la Corporación Ruta N Medellín.

6.5.3 Etapa Post contractual

En el período de liquidación, el contratante y el contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor del contrato quien, junto con el contratista, deberá revisar y hacer un análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación.

6.6 REGISTRO DE ALIADOS PROVEEDORES

Para la selección de proponentes, cuando a ello haya lugar, la Corporación estará facultada para acudir a su propio registro de proveedores aliados.

6.6.1 Selección de Aliados Proveedores que harán parte del Registro de Proveedores.

La selección de Aliados Proveedores se hará en atención a los procedimientos plasmados en el presente manual, con el fin de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requieran en la Corporación.

6.6.2 Acuerdo Marco de Aliados proveedores.

Seleccionados los Aliados Proveedores, se formalizará el acuerdo contractual mediante un Acuerdo Marco de Aliado Proveedor. La condición de Aliado Proveedor no obliga a la Corporación a contratarlo exclusivamente. En consecuencia, cuando lo considere pertinente podrá adelantar mediante las modalidades de selección que considere necesarias la adquisición de bienes y servicios con terceros diferentes al aliado proveedor.

6.6.3 Contratación Aliados Proveedores que hacen parte del Registro de Proveedores.

Al seleccionarse al Aliado Proveedor y suscribirse el acuerdo marco, la compra de bienes y servicios específicos se realizará, sin importar la cuantía, mediante la orden de compra o servicios pertinentes si este se encuentra dentro del acuerdo marco, o, cuando se considere necesario, a través de contratos independientes. En todo caso, las órdenes de compra o de servicios no deben superar el valor del Acuerdo Marco que se suscribió con el Aliado Proveedor.

6.7 PROCESOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con las normas que la rigen, la Corporación podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos, e incluso la celebración de alianzas con particulares mediante esquemas de asociación público-privada. Las Modalidades para la selección del Contratista, según la naturaleza y la cuantía, serán las siguientes.

6.7.1 Convocatoria Pública de Ofertas

Cuando la contratación que se pretenda adelantar tenga un **valor igual o superior a quinientos (500) SMLMV** se deberá adelantar una convocatoria pública de ofertas, salvo las excepciones expresamente consagradas en el presente Manual de Contratación.

Adicionalmente, incluso por montos inferiores a quinientos (500) SMLMV será posible adelantar por convocatoria pública la selección del contratista cuando la Corporación así lo considere. El proceso de convocatoria pública se adelantará de la siguiente manera:

6.7.1.1 Términos de Referencia de la Convocatoria Pública

Aprobada la apertura de la convocatoria, se elaborarán los términos de referencia, los cuales definirán los parámetros dentro de los cuales se desarrollará la convocatoria pública de ofertas y que como mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Una descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar.
- b) Se especificarán los requisitos o las condiciones de participación, lo cuales deberán ser objetivos y claros.
- c) Las condiciones generales del contrato como plazo, forma de pago, garantías a exigir, etc.
- d) Requisitos habilitantes.
- e) El cronograma del proceso.
- f) Presupuesto a ejecutar y respaldo presupuestal, cuando se requiera.
- g) La forma de presentación y evaluación de las propuestas.
- h) Las causales de rechazo de las propuestas.
- i) Los mecanismos de evaluación que permitan dar aplicación al principio de la selección objetiva.
- j) Criterios de desempate.
- k) Las fichas técnicas de los productos o servicios en caso de ser necesario una descripción técnica de los mismos.
- l) La forma de participación de los oferentes, bien sea como personas naturales, personas jurídicas; nacionales o extranjeras, ya sea individualmente, en consorcio o unión temporal, u otro tipo de asociación permitido por la ley.
- m) Los documentos exigidos para la presentación de la propuesta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Términos de Referencia deberán ser publicados en el portal Web de la Corporación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda modificación, eliminación, adición, y en general, cualquier ajuste al contenido o alcance de los Términos de Referencia se realizará mediante la expedición de adendas numeradas consecutivamente, que serán publicadas en el portal Web de la Corporación. Igualmente, podrán ser prorrogados una o varias veces, antes de su vencimiento, los plazos previos a la presentación de las propuestas y el establecido para la evaluación y adjudicación del contrato, sin limitación alguna. Los plazos de publicación, expedición de adendas, presentación de ofertas, subsanación de requisitos habilitantes, evaluación, traslados de evaluación, entre otros, se definirán expresamente en el cronograma de cada convocatoria pública.

PARÁGRAFO TERCERO: Para la publicación de los términos de referencia se requiere, previamente, del documento justificatorio.

6.7.1.2 Etapas de la convocatoria pública de ofertas

Una vez publicados los términos de referencia, la Corporación debe dar un plazo razonable para que los interesados puedan leer y formular las observaciones que estime pertinentes. Si se estima pertinente, se podrá programar la celebración de una audiencia de aclaración de términos con el fin de dar a los interesados en participar la oportunidad de formular sus preguntas, observaciones y sugerencias al contenido de los mismos. La Corporación podrá hacer modificaciones a la invitación en caso de ser procedente como consecuencia de las observaciones presentadas.

Posterior a la aclaración de preguntas, observaciones y sugerencias, y a la audiencia, en caso de celebrarse, se le otorgará un plazo igualmente razonable para que los proponentes puedan entregar sus propuestas. Por ningún motivo se podrán recibir propuestas presentadas de manera extemporánea, es decir, más tarde de la hora indicada en los términos de referencia. Tampoco se pueden aceptar ofertas de manera verbal o por un medio diferente a los estipulados en los términos de referencia para el caso concreto.

Para la evaluación de las ofertas recibidas, los responsables del proceso podrán conformar un equipo interdisciplinario para elaborar el informe de evaluación. El informe debe ser publicado en el Portal de la Corporación y en él se mencionará, el orden de elegibilidad de los proponentes ordenados de mayor a menor puntaje e indicándose expresamente con quien se recomienda celebrar el contrato. Asimismo, podrán participar, en la evaluación de propuestas, personas externas a la entidad con las competencias técnicas necesarias.

La Corporación seleccionará la oferta más favorable o conveniente conforme a reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar.

En caso de que la convocatoria sea declarada desierta, es decir, no se presenten proponentes, la Corporación estará facultada para contratar mediante una invitación privada, bajo los términos del presente Manual de Contratación.

6.7.2 Solicitud Privada de Ofertas

Se podrá invitar a participar en un proceso de contratación a determinadas personas naturales y jurídicas para que presenten ofertas y se seleccione la más conveniente para la Corporación para aquellos contratos cuyo **monto sea superior a veinte (20) SMLMV e inferior a quinientos (500) SMLMV.**

Adicionalmente, incluso por montos inferiores a veinte (20) SMLMV será posible adelantar por convocatoria privada de ofertas la selección del contratista cuando la Corporación así lo considere. El proceso de selección privada de ofertas se adelantará de la siguiente manera:

6.7.2.1 Términos de Referencia de la Invitación Privada

Una vez presentada la justificación ante el Comité de Contratación y aprobada la realización de la convocatoria privada, se deberán elaborar unos términos de referencia, los cuales definirán los parámetros dentro de los cuales se desarrollará la convocatoria privada de ofertas y que como mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Una descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar.
- b) Se especificarán los requisitos o las condiciones de participación, lo cuales deberán ser objetivos y claros.
- c) Las condiciones generales del contrato como plazo, forma de pago, garantías a exigir, etc.
- d) La forma de presentación y evaluación de las propuestas.
- e) Las causales de rechazo de las propuestas.
- f) Los mecanismos de evaluación que permitan dar aplicación al principio de la selección objetiva.
- g) Criterios de desempate.
- h) Las fichas técnicas de los productos en caso de ser necesario una descripción técnica de los mismos.
- i) Los documentos exigidos para la presentación de la propuesta.

6.7.2.2 Etapas de la convocatoria privada de ofertas

Se realizará la invitación mediante comunicación por medio escrito o a través de cualquier medio idóneo a varios o posibles oferentes, solicitando mínimo tres ofertas, eligiendo la más conveniente, que se encuentren en capacidad suministrar bienes o servicios objeto de contratación, especificando en los términos de referencia de la invitación, las condiciones de participación y de selección.

Lo anterior, no obsta para que la Corporación cuando lo considere pertinente publique los términos de referencia de la invitación privada en su página web en busca de una mayor concurrencia de oferentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la comunicación de los términos de referencia de la invitación privada se requiere, previamente, del documento justificatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda modificación, eliminación, adición, y en general, cualquier ajuste al contenido o alcance de los Términos de Referencia de la Invitación Privada se enviará mediante comunicación por medio escrito o a través de cualquier medio idóneo, a los oferentes inicialmente invitados. Igualmente, podrán ser prorrogados una o varias veces, antes de su vencimiento, los plazos previos a la presentación de las propuestas y el establecido para la evaluación y adjudicación del contrato, sin limitación alguna. Los plazos de la invitación, expedición de adendas, presentación de ofertas, subsanación de requisitos habilitantes, evaluación, traslados de evaluación, entre otros, se definirán expresamente en el cronograma de cada convocatoria privada.

PARÁGRAFO TERCERO: Se podrán solicitar menos de tres ofertas, cuando de los análisis del mercado se advierta que no existe esa cantidad de proveedores.

6.7.3 Selección de una única oferta o único contratista

Se podrá solicitar una oferta directamente a una persona natural o jurídica, y una vez recibida, si es conveniente para la Corporación, ser aceptada, sin atención a la cuantía, en los siguientes casos:

- a) Contratos de prestación o arrendamiento de servicios inmateriales, que deban ser contratados con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias.
- b) Convenios o contratos interadministrativos.
- c) Convenios especiales de cooperación.
- d) Los contratos o convenios para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación de que trata la ley 1286 de 2009 y los decretos ley 393 y 591 de 1991 o cualquiera norma que los modifique, derogue o sustituya.
- e) Contratos de comodato.
- f) Contratos de arrendamiento y concesión de espacios.
- g) Cuando exista un único proveedor del bien o servicio en el mercado.
- h) La adquisición a cualquier título de bienes inmuebles y cuando estos se tomen a título no traslativo de dominio.
- i) La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o del soporte del mismo, respecto del cual el desarrollador tenga tales derechos, así como la ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado.
- j) La contratación de urgencia, la cual solo procederá para aquellos casos en que la Corporación justifique por escrito la existencia de circunstancias que afecten de manera inminente la operación, la seguridad de las personas o de los bienes.
- k) Los contratos para dar inmediato cumplimiento a las órdenes judiciales o administrativas.
- l) Contratos de permuta de muebles o inmuebles.
- m) Los contratos de empréstito y sus operaciones conexas.
- n) Los contratos de mercadeo y publicidad estrictamente relacionados con la marca Ruta N.
- o) Los contratos de colaboración empresarial.
- p) La celebración de convenios de asociación y riesgo compartido.
- q) Contratos que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos descritos se debe justificar la aplicación de la respectiva causal y, cuando haya lugar a ello, tener como soporte la investigación de mercado que sustenta la decisión de contratar bajo única oferta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Corporación, cuando las circunstancias de mercado o el análisis de conveniencia determine la pertinencia de un proceso competitivo, podrá adelantar por invitación

privada o convocatoria pública, según la cuantía, la selección de un proveedor para la prestación objeto de los contratos previstos como selección de única oferta.

6.7.4 Órdenes de Compra y Servicios

Para todas aquellas contrataciones que requiera adelantar la Corporación y que no excedan de veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (20) SMLMV, se podrán realizar por órdenes de compra o de servicios de conformidad con la Política de Compras de Bienes y Servicios adoptada por la Corporación.

6.8 DOCUMENTOS DE LOS CONTRATOS

6.8.1 Documentos Contractuales

Para todos los contratos celebrados por la Corporación Ruta N Medellín se debe aportar:

6.8.1.1 Para personas jurídicas

- a) Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a tres (3) meses anteriores a la suscripción del respectivo contrato.
- b) Registro Único Tributario (RUT).
- c) Certificado de paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social y a los aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal, que en todo caso se presentarán de manera previa al pago, junto con la presentación de la factura o documento equivalente.
- d) Fotocopia de la Cédula del Representante legal.
- e) Propuesta económica y de los servicios o productos a contratar la cual hará parte integral del contrato (cuando aplique).
- f) Autorización para contratar por parte del órgano competente en caso de ser requerida por estatutos.
- g) Diligenciar el Registro Único de proveedores de la Corporación Ruta N y entregar los documentos que sean requeridos para el efecto.
- h) Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales y medidas correctivas.
- i) Certificación de la cuenta bancaria donde se le consignarán los pagos.
- j) Constancia de paz y salvo en los aportes al Sistema de Seguridad Social de conformidad con la ley.

6.8.1.2 Para personas naturales.

- a. Carta de presentación de la oferta de servicios y la propuesta económica.
- b. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
- c. Registro Único Tributario (RUT).
- d. Certificación de la cuenta bancaria donde se le consignarán los pagos.
- e. Certificación de afiliación a riesgos profesionales.
- f. Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales y medidas correctivas.
- g. El contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con las normas legales vigentes, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación.
- h. Diligenciar el Registro Único de Proveedores de la Corporación Ruta N y entregar los documentos que sean requeridos para el efecto.

6.8.2 Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

En todo tiempo, los oferentes y contratistas tienen la obligación de acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando corresponda. Igualmente, la recepción de propuestas, la celebración, renovación o liquidación de un contrato requiere del cumplimiento por parte del contratista de estas obligaciones. En consecuencia, la Corporación verificará en los Procesos de Contratación, en la celebración, ejecución, renovación y liquidación de los contratos que tanto los oferentes como los contratistas hayan realizado los respectivos aportes.

PARÁGRAFO: La presente obligación se reajustará de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en atención a los cambios que se presenten en la misma.

6.8.3 Documentos requeridos para la evaluación de ofertas

En los procesos de selección descritos en el presente manual y dentro de la etapa de verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas presentadas, la Corporación podrá requerir a los oferentes para que remitan los documentos que no hayan sido adjuntados a la propuesta y que sean necesarios para su verificación jurídica, técnica y financiera; estableciendo en el cronograma del proceso la fecha máxima de recepción de los mismos, so pena de rechazar la oferta. Esta facultad se refiere a los documentos referentes al contratista y al cumplimiento de los requisitos habilitantes, no a los relacionados con los aspectos objeto de evaluación o impliquen una mejora de la propuesta presentada.

6.9 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La gestión contractual de la Corporación estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, y de conflicto de intereses previstos en las leyes de Colombia, con la finalidad de garantizar el principio de moralidad administrativa. En consecuencia, no podrán celebrar contratos con la Corporación, las personas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

6.9.1 Inhabilidad sobreviniente.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un proceso de selección, se entenderá que esta renuncia de manera irrevocable a su participación en el mismo, sin que esto implique la efectividad de la garantía de seriedad de los ofrecimientos. Si la inhabilidad sobreviene luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización de Ruta N; si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En el evento en que la cesión no se pueda realizar por circunstancias de conveniencia definidas por la entidad, o que el contratista no avise dicha circunstancia, la entidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación previa autorización escrita de la entidad.

6.9.2 Declaración.

Con la presentación de la propuesta o la celebración del contrato, el proponente o proveedor declara bajo la gravedad de juramento al momento de presentar propuesta o celebrar el contrato que:

- a. No se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política de Colombia y en la ley.
- b. Ni su capital ni los recursos que utilice para la celebración del contrato provienen de actividades ilícitas.
- c. No se encuentra incluido en listas públicas referentes a la prevención de lavado de activos y/o financiación del terrorismo, tales como, pero sin limitarse a ellas, la OFAC, ONU y cualquiera otra lista de carácter nacional o internacional para las finalidades previstas.

Las anteriores declaraciones se entenderán realizadas con la presentación de la propuesta y la celebración del contrato independiente de que la misma se haga de manera expresa.

6.10 RIESGOS EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la Corporación, como sustento y justificación de los factores que permitan decidir sobre los diferentes contratos, en la justificación se debe proceder a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se precisa que, salvo las situaciones específicamente mencionadas, como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, la Corporación no estará obligada a reconocimiento económico alguno, ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

6.10.1 Tipificación, estimación y asignación de riesgos

El área de la Corporación, en cabeza del gerente y/o Gestor del Portafolio correspondiente que requiera el bien o servicio, responsable de la contratación en el caso concreto, deberá para las diferentes etapas contractuales gestionar una metodología para la identificación, análisis, evaluación, control y monitoreo de riesgos asociados al objeto y alcance del contrato, que permita reducir la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos, proponer e implementar mecanismos eficaces para el debido desarrollo del contrato, así como la estrategia de transferencia y retención de los mismos.

Para el efecto, se establecen las siguientes definiciones y categorías de riesgo:

- **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, ésta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.
- **Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Estimación del riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.
- **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

(57+4) 516 77 70

Complejo Ruta N Calle 67 N° 52-20
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



- **Riesgo imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible predecir su ocurrencia.

La Dirección Ejecutiva, con la asesoría de la oficina de control interno, mantendrá informado a los empleados de la Corporación Ruta N Medellín que participen en las diferentes etapas de contratación, la tabla enunciativa de los riesgos previsible que deberán tenerse en cuenta al momento de celebrar el respectivo contrato.

En la justificación del contrato elaborada por el responsable(s) de la selección, la cual se presenta al Comité de Contratación y hace parte integral del contrato celebrado, incluirá un análisis detallado de los riesgos, conforme se describe en la tabla enunciativa vigente en la Corporación, sin perjuicio de incluir todos los demás riesgos que considere pertinentes y que no se encuentren descritos en la respectiva tabla.

6.10.2 Mecanismos de Cobertura

Con el fin de mitigar algunos de los riesgos que se puedan llegar a presentar durante la ejecución del contrato, la Corporación podrá exigir, la constitución de uno de los siguientes mecanismos de cobertura, los cuales son los diferentes tipos de garantías que los participantes de un proceso de selección o los contratistas deberán constituir, atendiendo a los riesgos evidenciados y al objeto contractual. Estos se describen de forma enunciativa y sin limitarse a:

- a. Póliza de seguros.
- b. Fiducia Mercantil en garantía.
- c. Garantía bancaria a primer requerimiento.
- d. Endoso en garantía de títulos valores.
- e. Depósito de dinero en garantía.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, la aplicación de los lineamientos que al respecto den las áreas competentes y las condiciones propias del mercado asegurador.

En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior. Igualmente, y dadas las circunstancias de las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, en el contrato se podrá determinar la retención de cierto porcentaje de alguno de los pagos, hasta tanto no se haya aprobado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales adquiridas.

En los convenios y contratos interadministrativos no será obligatoria la constitución de garantías; así como se podrá prescindir de ellos, en los contratos para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, previo análisis de riesgos del proceso de contratación y análisis de conveniencia de las mismas, esto sin perjuicio de tomar otras medidas de tratamiento de los riesgos.

En todo caso, el área responsable del proceso de contratación podrá definir, con base en los análisis realizados, qué requisitos se deben incorporar en los términos de referencia y en los contratos celebrados destinados a minimizar el efecto negativo ante un eventual incumplimiento por parte de los contratistas. Así mismo, deberá extremar las medidas de prevención y protección, tendientes al correcto desarrollo de los contratos, y a través de los supervisores, realizará de manera estricta el control y seguimiento de cada uno de ellos.

6.10.3 Garantías-Pólizas de Seguros

Se señala a manera enunciativa las diferentes pólizas de seguros que se pueden solicitar en atención a la cobertura de los riesgos requerida:

- Garantía de seriedad de la oferta
- Correcto y buen manejo del anticipo
- Devolución del pago anticipado
- Cumplimiento
- Salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales
- Buena calidad de los bienes y correcto funcionamiento de los mismos
- Buena calidad de los servicios prestados
- Responsabilidad civil extracontractual

6.10.4 Suficiencia de las Garantías

El Contratista debe mantener durante toda la vigencia contractual y la vigencia extendida de las coberturas (cuando aplique) la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíen o aumente respectivamente, el Contratista deberá proceder a ampliar las vigencias de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes.

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Corporación Ruta N.

6.10.5 Aprobación de las Garantías

Todas las garantías sea cual sea su modalidad, deberán ser aprobadas, lo cual constituye así un requisito de ejecución contractual y será indispensable para el pago del contratista.

6.11 SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

El objeto de la supervisión e interventoría es garantizar que los contratos se ejecuten con estricta sujeción a los términos pactados en ellos, con el propósito de satisfacer el fin para el que fueron celebrados. Todo contrato celebrado por la Corporación debe contar con un supervisor designado, y cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se contará con interventoría. De esta manera la Corporación ejercerá el control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos o convenios, actividad que la realizará conforme a lo descrito en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación.

6.12 CONTRATO

Seleccionado el contratista, según el proceso que corresponda, se celebrará con este el contrato respectivo, el cual deberá contar con prueba escrita del acuerdo de voluntades.

6.12.1 Modificación de los Contratos.

Los contratos celebrados por la Corporación Ruta N podrán ser modificados a través de la suscripción de un Otrosí, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Contratación previa presentación de una justificación en la cual deberá constar lo siguiente:

- La descripción de la necesidad de la modificación y las causas que dieron lugar a ello.
- Cláusulas y apartes del contrato que serán objeto de modificación.
- La ampliación de la vigencia y suficiencia de las garantías, cuando las mismas hayan sido exigidas en el contrato objeto de modificación.
- Cualquier otra información que el supervisor del contrato considere pertinente incluir.

La Corporación Ruta N cuenta con un modelo de justificación de modificación contractual, previamente acordado y aprobado, el cual deberá ser utilizado en los anteriores eventos.

En caso de que la modificación requerida en el contrato previamente suscrito implique la modificación del objeto del mismo, dicha modificación implicará la suscripción de un nuevo contrato y bajo ninguna circunstancia la misma podrá formalizarse a través de Otrosí.

6.12.2 Cesión de los Contratos

Por regla general, los contratos no pueden ser cedidos, por tratarse de contratos “*intuito personae*”. No obstante, la cesión puede darse previa autorización escrita de la Corporación. En el evento anterior, se debe dejar documentado los hechos que dieron lugar a la cesión y dejar constancia de su aprobación mediante un acta que será suscrita por los representantes de ambas partes; y en todo caso deberán ser conocidas por el Comité de Contratación de la Corporación.

6.12.3 Suspensión de los Contratos

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier evento por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impida el debido y correcto desarrollo del contrato, se podrá pactar de mutuo acuerdo la suspensión del mismo. La suspensión del contrato deberá ser justificada y motivada por el supervisor o interventor del contrato, quien deberá indicar el tiempo de suspensión y la posible fecha de reinicio.

6.12.4 Terminación anticipada del contrato.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las circunstancias que se estipulen en la invitación privada, los términos de referencia de las convocatorias públicas, en los contratos, o en otros documentos que hagan parte del proceso de contratación.

Con fundamento en **los artículos 1602 y 1546 del Código Civil colombiano**, y en concordancia con el **artículo 870 del Código de Comercio**, las partes podrán acordar que el contratante cumplido pueda dar por terminado el contrato en forma anticipada, cuando se presente un incumplimiento grave, total o parcial, de las obligaciones a cargo de la otra parte.

Para garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción, la parte que invoca la causal de terminación anticipada comunicará a la otra, la decisión de iniciar el proceso de terminación del contrato, indicándole la causal que se invoca.

En caso de que la parte incumplida demuestre claramente, en el plazo que se fije en la comunicación, que está en capacidad de cumplir sus obligaciones, la parte cumplida podrá decidir si continúa la ejecución del contrato y en tal caso se definirán los hitos de seguimiento que garanticen el efectivo cumplimiento del mismo, los cuales, en el evento de ser incumplidos, darán lugar a la terminación del contrato.

Tanto en el incumplimiento de los hitos a los que hace relación el párrafo anterior, como si la parte incumplida no demuestra su capacidad para atender sus obligaciones en el plazo fijado, habrá lugar a la terminación del contrato, lo cual se comunicará inmediatamente a la parte incumplida y se procederá a la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre.

6.13 VIGENCIA

El presente Manual de Contratación regirá a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Corporación Ruta N, derogando así para todos sus efectos el Manual de Contratación anterior.