

EMPRESA FÉRREA REGIONAL


REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN MA-EFR-GC-001 Versión 2

Aprobado mediante acuerdo de junta directiva 003 del 28 de Julio de 2022



CUNDINAMARCA
¡REGIÓN
Que Progresa!
Cundinamarca

efr empresa
férrea
regional


	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 1 de 80

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN

EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.


BOGOTÁ, JULIO 2022




	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 2 de 80

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	30/07/2015	Creación del documento.
2	28/07/2022	Actualización


RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Junta Directiva	Junta Directiva	Acuerdo 003 de 2022
REVISÓ	Directora de Contratación	Carolina Pombo Rivera	Firmado electrónicamente
ELABORÓ	Contratista Dirección de contratación	Gustavo Hinestroza Martínez	Firmado electrónicamente

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 3 de 80


INTRODUCCIÓN.....	7
CAPITULO 1: GENERALIDADES.....	9
1.1. OBJETO	9
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
1.2.1. EXCEPCIONES	10
1.3. NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES	11
1.4. DEFINICIONES.....	11
CAPITULO 2. PLANEACIÓN	21
2.1. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES, CONTRATISTAS Y/O CONVENIENTES	22
2.2. SELECCIÓN OBJETIVA Y TRANSPARENCIA.....	22
2.3. LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA	23
2.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	24
2.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	25
2.5.1. OBJETIVOS.....	25
2.5.2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	25
2.5.3. FUNCIONES, CONVOCATORIA, SESIONES (CLASES Y MODALIDADES), INSUMOS Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	26
2.6. ETAPA PRECONTRACTUAL	26
2.7. ANÁLISIS DEL SECTOR	27
2.7.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.....	27
2.7.2. DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL	28
2.7.3. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	28
2.8. REQUISITOS DE LAS COTIZACIONES	29
2.9. ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES.....	29
2.10. ALCANCE DEL ESTUDIO DEL SECTOR.....	30
2.11. ESTUDIOS PREVIOS.....	30
2.11.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EFR PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	31
2.11.2. EL OBJETO PARA CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES	31
2.11.3. IDENTIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	31
2.11.4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN	31
2.11.5 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.....	31
2.11.6 REALIZAR UN ESTUDIO DE PRECIOS, CONDICIONES DEL MERCADO Y LOS ESTUDIOS DEL SECTOR	32

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 4 de 80

2.11.7	VERIFICAR LA TABLA DE HONORARIOS	32
2.12.	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.....	32
2.13.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	33
2.14.	LAS GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN... ..	33
2.15.	LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	33
2.16.	MATRIZ DE RIESGOS	34
2.17.	CRITERIOS AMBIENTALES.....	34
2.18.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	34
2.19.	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	35
	CAPITULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	36
3.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	36
3.2.	SELECCIÓN ABREVIADA	37
3.2.1.	SUBASTA INVERSA.....	38
3.2.2.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS – AMP	39
3.2.3.	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	42
3.2.4.	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS	42
3.3.	CONCURSO DE MÉRITOS	44
3.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA	47
3.5.	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	51
3.5.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	51
3.5.2.	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA	52
3.5.3.	GARANTÍAS EN MÍNIMA CUANTÍA Y GRANDES SUPERFICIES.....	53
3.6.	ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO.....	53
	CAPITULO 4. ETAPA CONTRACTUAL	54
4.1.	CONTRATO Y CONVENIO.....	54
4.1.1.	CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	54
4.1.2.	SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONVENIO	54
4.1.3.	REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN	55
4.1.4.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO	55
4.1.5.	REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	55
4.1.6.	APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS	56
4.1.7.	FORMA DE PAGO DE CONTRATOS Y DESEMBOLSOS EN CONVENIOS	56
4.1.8.	ANTICIPO	57
4.1.9.	MANEJO DEL ANTICIPO	57

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 5 de 80

4.2. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	58
4.2.1. OTROSÍES O MODIFICACIONES	58
4.2.2. ADICIÓN.....	58
4.2.3. PRÓRROGA	59
4.2.4. ACLARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	60
4.2.5. PROCEDIMIENTO PARA OTROSÍES O MODIFICACIONES	60
4.2.6. CESIÓN DE LOS CONTRATOS	61
4.2.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	62
4.2.8. TRÁMITE PARA LA SUSPENSIÓN	63
4.2.9. REINICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	63
4.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....	64
CAPITULO 5. PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO	68
5.1. POSIBLE INCUMPLIMIENTO EN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	69
5.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATISTA.....	69
5.3. SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	69
CAPITULO 6 TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.....	70
6.1. TERMINACIÓN NORMAL	70
6.2. TERMINACIÓN ANORMAL.....	70
6.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	70
6.3.1. REQUISITOS	70
6.3.2. TRÁMITE PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA	71
6.4. TERMINACIÓN UNILATERAL	71
CAPITULO 7. ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	72
7.1. LIQUIDACIÓN	72
7.2. VENCIMIENTO DEL TÉRMINO Y PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR. 72	72
7.3. NO OBLIGATORIEDAD DE LIQUIDACIÓN	73
7.4. SALVEDADES.....	73
7.5. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.....	74
7.6. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	75
7.7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	75
7.8. EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	75
7.9. BUENAS PRÁCTICAS	77
7.10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS	78


	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 6 de 80

CAPITULO 8. DISPOSICIONES FINALES	80
8.1. PUBLICACIÓN	80
8.2. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS	80
8.3. DEROGATORIAS.....	80
8.4. VIGENCIA.....	80



CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

NATURALEZA JURÍDICA DE
LA EFR Y SU UBICACIÓN
EN LA ESTRUCTURA DEL
ESTADO COLOMBIANO

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 7 de 80

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección de Contratación de la EFR elaboró el presente Reglamento de Contratación bajo la potestad de autoorganización que el estado reconoce a cada entidad estatal y cumpliendo con los lineamientos generales contenidos en el documento LGEMC-01, expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior este Reglamento es una norma de carácter interno que regula las relaciones de carácter inter-orgánico entre los sujetos que intervienen en los diferentes procesos contractuales que lleve a cabo la EFR.


Este Reglamento de Contratación tiene como propósito ser una herramienta de orientación y apoyo a nivel técnico y jurídico para todos los funcionarios y contratistas de la EFR, ya que establece de manera clara y específica la forma en que debe operar la gestión contractual de la entidad con el fin de cumplir con el objeto misional de la misma. Garantizando así los objetivos del sistema de compras y de la contratación pública.

En todos los procesos de contratación que adelante la EFR se deberá dar estricto cumplimiento a: Los principios de la contratación estatal establecidos en los artículos: 209 de la constitución Nacional de 1991, 24 de la Ley 80 de 1993 y 3 del CPACA. Al igual que a los procedimientos y formatos internos relacionados con la actividad contractual de la entidad que sean aprobados e implementados en el Sistema Integrado de Gestión -SIG. Estos procedimientos y formatos podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos precontractuales y contractuales de la Empresa Férrea Regional S.A.S, a fin de mitigar y controlar los riesgos que puedan originarse en el proceso de contratación, el cual incluye funcionarios, contratistas y terceros.


La Empresa Férrea Regional S.A.S, dentro de la debida diligencia que debe aplicar para todos los procesos de selección y de contratación, da aplicación a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones”*, que dice: *“El Estado colombiano y las Entidades Territoriales en cualquier proceso de contratación deberán identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas”*. Aclarando que este es un deber tanto de la EFR como de los particulares - la prevención de las actividades delictivas-, así como que el conocimiento del contratista no se circunscribe a un solo momento o etapa del proceso contractual.

También es importante mencionar que los involucrados en los procesos contractuales, son sujetos del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descritos en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 8 de 80

La Empresa Férrea Regional S.A.S, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar confianza en la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la Empresa Férrea Regional S.A.S, direccionando el accionar de la Entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Este Reglamento está estructurado en ocho (8) capítulos, en los cuales se desarrollan los aspectos generales y las actividades que se deben atender en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de la EFR, acompañado de los formatos respectivos para cada actuación. Dicha estructuración se llevó a cabo conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018 así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas relacionadas y circulares, guías, reglamentos, pliegos y documentos tipo expedidos por la agencia Colombia Compra Eficiente. Normatividad actualizada y contenida en el Normograma de la entidad.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 9 de 80

CAPITULO 1: GENERALIDADES

NATURALEZA JURÍDICA DE LA EFR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO

En el año 2009, la Asamblea Departamental de Cundinamarca mediante la ordenanza No. 038 autorizó al Gobernador de Cundinamarca la constitución de una sociedad comercial, con participación exclusiva de aportes estatales, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, financiera y patrimonio propio para el desarrollo, explotación y operación del sistema de transporte masivo y ferroviario.

El 15 de diciembre de 2010 fue creada la EFR– EFR S.A.S., mediante escritura pública No. 1280 de la Notaria Única del círculo de Madrid Cundinamarca, inscrita en la Cámara de Comercio el 23 de diciembre de 2010, con el No. 01438998 del Libro IX, como una sociedad anónima por acciones simplificada, descentralizada del orden departamental, constituida entre entidades públicas territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C.

La entidad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y ejercerá su objeto social en los términos de sus estatutos. Su régimen jurídico será el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con lo decidido por la Junta Directiva, el Gerente General de la EFRS.A.S., como representante legal de la Empresa, en materia de contratación le corresponde adelantar los procesos de selección, celebrar contratos, convenios, acuerdos, alianzas y demás, cuya cuantía no supere los tres mil cuatrocientos dieciocho (3.418) SMMLV¹.


En caso de adiciones a los contratos, cuya cuantía supere los tres mil cuatrocientos dieciocho (3.418) SMMLV, el Gerente General deberá presentar, solicitar y obtener autorización de la Junta Directiva al igual que para los siguientes contratos, sin importar su cuantía:

- a. Celebrar contratos de empréstito.
- b. Celebrar contratos para la realización de trabajos artísticos o para la realización de actividades científicas o tecnológicas.
- c. Celebrar contratos de fiducia o encargo fiduciario.

1.1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que debe cumplir la EFR y los contratistas en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos del presupuesto público, con el fin de facilitar, agilizar los

¹ Estatutos de la Empresa Férrea Regional S.A.S en el Artículo 38 literal t indica: FUNCIONES. La Junta Directiva, como órgano de dirección y administración, tendrá las siguientes funciones: t) Autorizar al representante legal para suscribir contratos o adquirir obligaciones superiores a 3.418 SMMLV.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 10 de 80

procesos y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes y servicios requeridos, en armonía con la normativa que rige la contratación pública en Colombia.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Contratación es aplicable a todos los procesos de contratación que adelante la EFR financiados con recursos del presupuesto público.

1.2.1. Excepciones

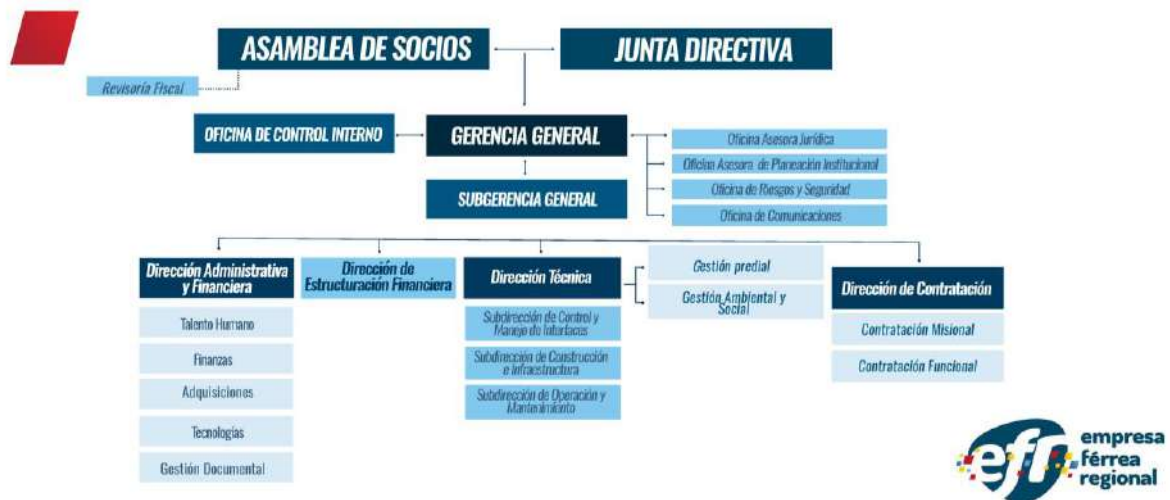
Están exceptuadas de la aplicación de este Manual:

- a. La contratación que se realice a través de fiducia mercantil y los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. Los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, también pueden someterse a los reglamentos de estos organismos. (Art. 20, Ley 1150 de 2007; Art. 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015).
- b. los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica, los cuales se sujetan a las disposiciones del derecho privado (Art. 93, Ley 489 de 1993)

Por su parte, establece el Art. 93 de la Ley 1474 de 2011 que las empresas industriales y comerciales del Estado están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 11 de 80

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.3. NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES


El presente Reglamento de Contratación está enmarcado en la normativa del Sistema de Compra Pública, el cual incluye el Estatuto General de Contratación y sus normas complementarias y modificatorias, los Reglamentos, guías y documentos estándar expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa.

La contratación estatal está regulada por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas relacionadas en la parte inicial del presente Reglamento; el Código Civil y el Código de Comercio; también le son aplicables las normas presupuestales del orden departamental y en subsidio las del orden nacional; y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

A su vez, las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado.

1.4. DEFINICIONES


Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Reglamento, tendrán los significados que les correspondan según con la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 12 de 80


general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Se establecen las siguientes definiciones:


Acta de Inicio de Contrato	<p>El documento que suscriba el Supervisor/Interventor y el Contratista con posterioridad a la suscripción del contrato en el que se formaliza y reconoce el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre.</p> <p>Debe ser firmada por el contratista y el supervisor del contrato. Y posteriormente publicarla en la plataforma del SECOP II.</p> <p>En los contratos de concesión, obra pública y demás formas de Asociación Público Privada en que existan diferentes etapas de ejecución contractual tales como diseño, construcción y operación, se podrá pactar la suscripción de un Acta de Inicio para cada etapa del contrato.</p>
Acta de recibo	<p>Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la EFR, puede incluir salvedades sobre asuntos de la ejecución del negocio jurídico.</p>
Acta de suspensión	<p>Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto en el que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la EFR relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.</p> <p>La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que</p>

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 13 de 80


	<p>se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato, sin traspasar o superar la vigencia presupuestal en la cual fue celebrado el Contrato.</p>
Acta de terminación	<p>Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que se define como la situación jurídica de las partes del contrato establecen de mutuo acuerdo la fecha de terminación del contrato y establecen en un reporte del cumplimiento de las obligaciones en forma satisfactoria, o las obligaciones que quedaron pendientes.</p>
Acto Administrativo de Adjudicación	<p>Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el proponente que haya presentado la oferta más favorable para la Empresa Férrea Regional S.A.S, que obliga tanto a la EFR como al adjudicatario. Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar. Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.</p>
Acuerdo Marco de Precios- AMP	<p>Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.</p>
Adición	<p>Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.</p>
Adenda	<p>Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Es el mecanismo utilizado para modificar los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta, antes del vencimiento del término para presentar las ofertas. Sin embargo, también puede utilizarse una vez vencido el mencionado término y antes de adjudicar el contrato, con la única finalidad de modificar el cronograma.</p>

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 14 de 80


	<p>Si bien la adenda es un acto unilateral, la misma puede generarse, de acuerdo con el artículo 30 numeral 4 de la Ley 80 de 1993, como consecuencia de las observaciones o modificaciones planteadas por los proponentes. Es importante tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.</p>
Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente-CCE	<p>Es un ente rector que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública.</p>
Avisos	<p>Publicar en el SECOP y en la página web de la EFR los avisos de que trata el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p>
Banca Multilateral	<p>La banca multilateral es una de las formas de “cooperación para el desarrollo”, que busca financiar el desarrollo de los pueblos a través de créditos favorables para los prestatarios, que se ejecutan bajo políticas económicas determinadas y mediante un correspondiente acompañamiento que incluye la experiencia en los países desarrollados y la adquirida en la ejecución de estos empréstitos en otros países en desarrollo.</p> <p>Es una de las fuentes de contratación de empréstitos externos y se le denomina como tal a todos los Bancos de Desarrollo como el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, Banco Mundial, la Corporación Andina de Fomento, entre otros.</p> <p>En el texto del presente Reglamento se utilizará la expresión “Banca Multilateral”, “Banca” o “banca”.</p>
Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	<p>Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.</p>
CDP	<p>Sigla que se refiere al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera con este certificado se afecta provisionalmente la apropiación existente en los términos ordenados por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y constituye requisito esencial para la convocatoria de cualquier proceso</p>

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 15 de 80


	de contratación, así como para la celebración del contrato que del mismo se derive.
Clasificación de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
Comité de Contratación	Es la instancia asesora encargada de impartir recomendaciones al(los) ordenador(es) del gasto en relación con la actividad precontractual y contractual de la entidad. Es un grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos que apoyará al ordenador del gasto en los procedimientos de contratación que desarrolle la EFR, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
Comité Evaluador	Es el Comité conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos el cual se encarga de realizar la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los proponentes y recomendar, al ordenador del gasto, la adjudicación del contrato, según orden de elegibilidad.
Consorcio	Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, aplicable a toda la contratación estatal excepto a los procesos de Asociación Público Privada regidos por la Ley 1508 de 2012. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
Concurso de méritos	Modalidad competitiva para la selección de consultores o proyectos a través de procesos de concurso abierto o precalificación.
Contratista	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la EFR a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.
Contrato	Es el acuerdo de voluntades generador de obligaciones, debe constar por escrito sin que se requiera elevarlo a escritura pública, salvo aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.
Contratación directa	Es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 16 de 80


CRP	Sigla referida al Certificado de Registro Presupuestal, documento de gestión financiera y presupuestal que afecta en forma definitiva los recursos y que implica que los recursos financiados mediante el registro obtenido no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos de la EFR que se celebren con cargo a recursos públicos apropiados en el presupuesto de la entidad o de cualquier otra entidad pública que concurra en la celebración de un convenio o contrato con la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Declaratoria de incumplimiento	Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la EFR declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.
Documentos del Proceso	(a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el Contrato; y cualquier otro documento expedido por la EFR durante el Proceso de Contratación.
EFR	Empresa Férrea Regional S.A.S
Entidades Estatales	Son las contempladas como tales en la Ley 489 de 1998, el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y las demás normas que las adicionen o modifiquen.
Etapa Pre-Contractual	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde la planeación hasta la adjudicación y/o previo a la suscripción del contrato y/o convenio.
Etapa contractual	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución del mismo. Incluye, entre otros, la designación de supervisor, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesión, suspensión, y terminación anticipada.
Etapa post-contractual	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio hasta el vencimiento de la vigencia del mismo. Incluye, entre otros trámites, reclamaciones a garantía única de cumplimiento del contrato, la liquidación y el cierre del expediente contractual.
Estudios y Documentos Previos	Son el conjunto de documentos (estudios, evaluaciones, entre otros) que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 17 de 80


Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Grandes Superficies	Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Interventoría	Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional. Cuando la EFR lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.
Inscripción en el RUP	Es el acto mediante el cual se registran en el Registro Único de Proponentes – RUP -, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley y normatividad relacionada.
Licitación Pública	<p>Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993.</p> <p>Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.</p>
Liquidación	Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la EFR unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 18 de 80

Lista de chequeo	<p>Son formatos de control, que tiene permiten registrar y controlar el cumplimiento de una serie de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática para el orden de los expedientes contractuales.</p>
Manifestación de interés	<p>Exteriorización escrita de la intención de participar dentro del proceso de contratación respectivo, a través de los mecanismos y dentro de los plazos establecidos para el efecto dentro de la invitación o pliego de condiciones. La manifestación de interés en participar funge como requisito habilitante para la presentación de la respectiva Oferta, en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, y de concurso de méritos con precalificación.</p> <p>En el caso de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada que se adelanten por la modalidad de selección abreviada con precalificación, y en aquéllos de iniciativa pública en los que la Entidad haya aplicado el sistema de precalificación, la manifestación de interés es el conjunto de documentos que presentarán los manifestantes a más tardar en la fecha de cierre de la precalificación, en la cual indicarán su intención de participar en la precalificación y eventualmente en el proceso de selección.</p>
Matriz de Riesgo	<p>Una matriz de riesgos es una herramienta de análisis de riesgos que sirve para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo durante el proceso de planificación del proyecto, el cual tiene presente el hecho generador, la parte responsable del mismo y la forma de mitigación.</p>
Menor Cuantía	<p>Se entiende por menor cuantía el valor de contratación que es un pequeño porcentaje del presupuesto anual de la entidad. De conformidad con el literal b) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, son de menor cuantía las contrataciones que están dentro de los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. ▪ Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales. ▪ Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales. ▪ Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 19 de 80

Mínima Cuantía	Corresponde a la modalidad de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.
Mipyme	Las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) son actores estratégicos en el crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional y el mejoramiento de la posición competitiva del país, participantes activos del sistema de compras públicas colombiano.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la EFR debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y Reglamento es que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.
Proceso de Contratación	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015).
Proponente	Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección.
Proveedor:	Cualquier interesado de participar en el sistema de compra pública vendiendo bienes, servicios u obras a la EFR.
Orden de Compra:	Es la manifestación de la voluntad de la EFR de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
Requisitos Habilitantes	Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012 para las Asociaciones Público Privada los requisitos habilitantes son la capacidad jurídica, capacidad financiera y la experiencia según lo determine la Entidad.
Requisitos Ponderables	Son aquellos aspectos que se refieren a los aspectos técnicos, económicos y jurídicos de una propuesta con base en los cuales, luego de evaluadas las distintas ofertas, se asignará un puntaje a todas éstas y una de ellas será la que resulte “ganadora” dentro del proceso de

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 20 de 80

	selección, los cuales se deben tener en cuenta según la modalidad de selección que se emplee para satisfacer las necesidades de la entidad.
Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato
SECOP – SECOP II	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo <u>3</u> de la Ley 1150 de 2007.
Selección Abreviada	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.
Selección Abreviada por Subasta Inversa	Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.
Supervisor	Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato , es ejercido por la EFR cuando no se requieren conocimientos especializado.
Unión Temporal	Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. Aplicable a toda la contratación estatal, excepto a los Procesos de Asociación Público Privada regidos por la Ley 1508 de 2012.
Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.	Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.




CAPÍTULO 2: PLANEACIÓN

CUNDINAMARCA
IREGION
Que Progresas!

Asociación de
Cundinamarca



empresa
férrea
regional

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 21 de 80


CAPITULO 2. PLANEACIÓN

El proceso de contratación o de gestión contractual debe aplicar la política, el proceso, los procedimientos y los instructivos de Gestión Documental, expedidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa Férrea Regional S.A.S, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión en adelante “el SIG” de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Dentro de este Sistema también se encuentran definidos y se definirán procedimientos y formatos que desarrollen el presente Reglamento, elaborados por la Dirección de Contratación, con la colaboración y participación de las demás Direcciones y Oficinas Asesoras, cuando sea necesario.

De otra parte, en el proceso de selección y contratación, así como en la ejecución contractual y en la etapa post contractual, se aplica la normatividad, las políticas, procedimientos y formatos expedidos para todo lo relacionado con el manejo presupuestal de la Empresa Férrea Regional S.A.S, como la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, de los Certificados de Registro Presupuestal – CRP, los pagos, las cuentas por pagar, el trámite para la aprobación de vigencias futuras ordinarias y extraordinarias, liberación de saldos, entre otros, que hagan parte del SIG y que lleguen a serlo.

- a) La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental que adelante la EFR es asumida por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en el presente Reglamento, en el Manual de Funciones, en los contratos que se suscriban, y en las normas que los complementen y modifiquen.
- b) En la etapa de selección, el abogado de la Dirección de Contratación al que le sea designado el trámite, tiene bajo su responsabilidad el archivo y custodia de los documentos del proceso hasta la legalización del contrato y/o convenio. Es también su responsabilidad, una vez creado el proceso de selección en el SECOP, la publicación de los documentos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, así como de las demás actuaciones que se produzcan durante del proceso de selección, para impulsarlo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- c) La publicación de los documentos del proceso, es responsabilidad de la Dirección de Contratación, del Supervisor y del Contratista, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Cada funcionario y Contratista que participe en los procesos de contratación, en cualquiera de las etapas contractuales descritas en el numeral 2.1. “Definiciones” del presente Reglamento, debe revisar antes de la publicación en el SECOP, que se trate de las versiones finales de los documentos, aprobadas y remitidas por el área que da origen a la contratación; que se encuentren debidamente fechados; y que los documentos que requieran firma se encuentren suscritos por el/los funcionarios o contratista competente; y que el/los documento/s remitido/s para publicación corresponda/n a/l los anunciado/s en el memorando u oficio remitario.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 22 de 80

- d) Una vez designado el Supervisor el Contrato o convenio, le corresponde a éste remitir los documentos que evidencien la ejecución del mismo para su archivo a fin de mantener el expediente contractual actualizado y en orden hasta la liquidación y efectuar los trámites pertinentes para hacer el cierre del expediente contractual. Es responsabilidad del supervisor realizar la publicación en SECOP de los documentos que se produzcan durante la ejecución de los contratos.
- e) El archivo, guarda y custodia del expediente del Proceso de Contratación está a cargo de la Dirección de Contratación, sin perjuicio de la responsabilidad de los supervisores y áreas ejecutoras de remitir todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato a la Dirección de Contratación, para mantener los expedientes actualizados.
- f) Los documentos que integran el proceso de contratación deben publicarse con estricta observancia de los términos legales fijados para tal fin, en la plataforma SECOP y demás instrumentos adoptados o que llegue a adoptar la Empresa Férrea Regional S.A.S. Los documentos que integran la ejecución contractual y la liquidación de los contratos también deben ser publicados en la plataforma SECOP, en la medida en que se vayan generando y perfeccionando.

2.1. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES, CONTRATISTAS Y/O CONVENIENTES


La comunicación debe hacerse por medio escrito, físico o electrónico.

- a) En el marco de los Procesos de Contratación, todo el trámite y gestión del mismo, debe hacerse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP—, según las reglas establecidas en los pliegos de condiciones o invitación.
- b) La ejecución y etapa post contractual de un contrato y/o convenio, debe hacerse a través de la Supervisión y/o la Interventoría, según aplique, por escrito, medio físico o correo electrónico a la dirección reportada por el contratista o conveniente dentro de su propuesta y/o dentro del Contrato o convenio y a la dirección oficial de la Empresa Férrea Regional S.A.S, o correo electrónico.

2.2. SELECCIÓN OBJETIVA Y TRANSPARENCIA

La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

La EFR realizará la convocatoria a las veedurías ciudadanas no solo en las licitaciones públicas -como lo ordena la ley-, sino también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de Selección Abreviada de Menor Cuantía y de Subasta Inversa, así como en los Concursos de Méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 23 de 80

2.3. LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

Abstenerse de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al Proceso de Contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada-de manera conjunta entre al área de origen o solicitante de la contratación, la Dirección de Contratación y cualquier otra dependencia de la EFR cuya colaboración sea necesaria.

Se debe programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.


Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, establecer en el desarrollo del Proceso de Contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el Proceso de Contratación serán lo establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la EFR cuenta con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del Contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 24 de 80

Analizar en los casos de Contratación Directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

Dependiendo de la naturaleza del Contrato y/o convenio, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

En todos los casos se promoverá la adopción de las estrategias para incrementar la competencia, definidas en la Guía de competencia en compra públicas emitida por Colombia Compra Eficiente, las cuales son:

- a. Agregación de demanda
- b. Uso de la tienda virtual del estado colombiano
- c. Uso de SECOP II
- d. Uso de procesos Competitivos
- e. Incorporación de datos de calidad en la estructuración y gestión de los contratos

2.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La EFR debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante “el PAA”, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Debe señalarse la necesidad y se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del Contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se paga el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se inicia el Proceso de Contratación.


El PAA no obliga a la EFR a efectuar los Procesos de Contratación que en él se enumeran y se ciñe a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

El respectivo PAA debe publicarse anualmente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal y debe actualizarse por lo menos una vez durante la vigencia.

Los directores, jefes de oficina y funcionarios designados serán responsables de hacer seguimiento al cumplimiento oportuno del PAA; solicitando a tiempo las modificaciones a que haya lugar.

El PAA puede ser modificado porque se necesite incluir, actualizar o modificar una necesidad. Para este fin, cada área de origen de la EFR debe realizar la solicitud de modificación ante la Dirección de Contratación.

Las modificaciones pueden ser porque:

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 25 de 80

- a) Se presenten ajustes en: el objeto del Contrato, en los cronogramas de adquisición o inicio del proceso, en los valores, en la modalidad de selección y/o en el origen o fuente de los recursos.
- b) Sea necesario incluir nuevas necesidades de adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- c) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Deba modificarse el presupuesto anual de adquisiciones.

2.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un cuerpo colegiado de consulta, orientación y proposición de los lineamientos que gestiona la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Empresa Férrea Regional S.A.S, conforme al Reglamento de Contratación vigente.

Las recomendaciones o sugerencias del Comité de Contratación no tienen un carácter vinculante para el Ordenador del Gasto, quien libremente tiene la discrecionalidad para adoptarlas o no.

2.5.1. Objetivos

Son objetivos del Comité:

- a) Velar por el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.
- b) Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades, en cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- c) Asesorar al ordenador de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la EFR y de las normas que rigen la contratación estatal.
- d) Realizar las recomendaciones sobre estudios y documentos previos de los procesos de selección que le sean puestos a consideración.
- e) Realizar recomendaciones sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, sus adendas, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos cuando sea solicitado por el Gerente General.

2.5.2. Integrantes del Comité de Contratación

El Comité de Contratación está integrado por:

- a) Gerente General,
- b) Director de Contratación, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité directamente o por medio de un profesional de su dependencia;
- c) Jefe Oficina Asesora Jurídica;
- d) Director Técnico;

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 26 de 80

- e) Director de Estructuración Financiera;
- f) Director Administrativo y Financiero;
- g) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional;
- h) Jefe de la Oficina de Riesgos y Seguridad

Asistirán como invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

- El jefe de la Oficina de Control Interno.
- De igual manera, debe asistir, con voz, pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación, el director del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio (cuando aplique).

El Comité de Contratación puede invitar a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros funcionarios y/o contratistas de la EFR o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tienen voz, pero no voto.

2.5.3. Funciones, Convocatoria, Sesiones (clases y modalidades), Insumos y Funcionamiento del Comité de Contratación

Todo lo relacionado con las funciones, la forma en que es convocado, las sesiones (clases: ordinarias o extraordinarias; modalidades: presenciales y no presenciales), los insumos o documentación que debe ser enviada y radicada ante la Secretaría del Comité de Contratación respecto de los procesos y temas a ser presentados, así como las actas del Comité de Contratación.


2.6. ETAPA PRECONTRACTUAL

La EFR debe planear su contratación para cumplir sus objetivos estratégicos, sus planes de acción y el Plan Departamental de Desarrollo. En la etapa de planeación, debe: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con la contratación.

Tabla 1. Planeación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de estudios y documentos previos ² .	Áreas de origen de la necesidad de contratación: Gerente, Subgerente, Director, Subdirector y/o Jefes de Oficinas Asesoras.

² Los estudios y documentos previos deben ser suscritos y remitidos por el Subgerente, Director o Jefe de Oficina Asesora del área donde se origina la contratación y por el Gerente General. En las Direcciones donde existan Subdirecciones, deben ser suscritos por el/la subdirector que origina la necesidad de la contratación y remitirse con el visto bueno del Director de la misma área de origen.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 27 de 80

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitan Áreas de origen de la necesidad de contratación: Gerente, Subgerente, Director, Subdirector y/o Jefes de Oficinas Asesoras Expide: Director Administrativo y Financiero.
3. Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones, según la modalidad de selección aplicable.	Dirección de Contratación.
4. Desarrollo de la modalidad de selección.	Dirección de Contratación.

2.7. ANÁLISIS DEL SECTOR

El área en la que surge la necesidad que se busca satisfacer con el Proceso de Contratación, debe analizar y revisar los siguientes elementos, previo a la elaboración del documento respectivo, conforme al Reglamento elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE: (a) ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?; (b) ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita?; y (c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.


Este estudio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se incluye dentro de los Estudios previos y comprende el análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

- a) La perspectiva legal.
- b) La perspectiva comercial.
- c) La perspectiva financiera.
- d) La perspectiva organizacional.
- e) La perspectiva técnica.
- f) Análisis de Riesgos.

2.7.1. Recopilación de información y análisis de datos

La Empresa Férrea Regional S.A.S, a efectos de adelantar un completo análisis del sector, puede recopilar información de las siguientes fuentes:

- a) Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por CCE.
- b) SECOP: Procesos adelantados por otras Entidades Estatales.
- c) Se podrá entablar comunicación con los posibles Proveedores, individualmente considerados o como gremios, en el evento de no contar con la información descrita en los literales a y b, para lo cual se solicitarán las cotizaciones correspondientes.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 28 de 80

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la “*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*” que ha sido elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

Para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor en los procesos de contratación, la EFR analizará y utilizará los datos de compra pública, dispuestos por Colombia Compra Eficiente en el portal de Datos Abiertos del SECOP (<https://colombiacompra.gov.co/transparencia/conjuntos-de-datos-abiertos>), en el cual se encuentra la información publicada por parte de las entidades desde 2010 para las plataformas de SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De igual manera, la EFR adoptará los lineamientos de abastecimiento estratégico a través de las Herramientas de Análisis de Demanda y Análisis de Oferta dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.


2.7.2. Definición del presupuesto oficial

Los estudios de mercado que se realicen para definir el presupuesto oficial estimado, además de las fuentes y lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, pueden tener el siguiente procedimiento, sin que se limite exclusivamente a este:

2.7.3. Solicitud de cotización

La dependencia interesada en la contratación debe elaborar una solicitud de cotización que incluya como mínimo, la siguiente información:

- a) Definición exacta de las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar: especificaciones completas y detalladas del producto como cantidades necesarias, tamaño, forma, material, diseño, referencia, modelo, unidad de medida, tiempo de garantía mínima, tiempo de entrega y demás requerimientos que considere pertinentes el área solicitante. En el evento de requerir servicios que involucren personal, es oportuno, revisar la pertinencia de incluir el número de personas requeridas, el tiempo requerido durante el plazo de ejecución, dedicación, perfil del equipo de trabajo y demás condiciones relevantes para la determinación del valor.
- b) Si es Obra Pública: Cantidad de obra y especificaciones detalladas. Si se trata de contratos de obra por precios unitarios, se debe realizar el respectivo análisis de precios

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 29 de 80

unitarios, solicitando a los interesados precisar información de precios por ítem individual, informando cantidades estimadas para tal efecto.

- c) Condiciones de contratación tales como: Plazo estimado del contrato que se suscribirá. Obligaciones del futuro contratista. Forma de pago. Lugar de ejecución. Garantías, entre otras.
- d) Información adicional requerida por el área de origen de la contratación.
- e) Plazo para presentar la cotización.

Toda la anterior información debe ser incluida por el área de origen.

2.8. REQUISITOS DE LAS COTIZACIONES

Para ser consideradas en el estudio de mercado, las cotizaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Puede recibirse en medio físico o magnético, y en cualquiera de estos casos deben incluir la identificación de la persona natural o jurídica que cotiza, fecha de cotización, vigencia de la cotización, descripción precisa de lo cotizado, valores por cada ítem y encontrarse debidamente suscrita (firma manuscrita o mecanismo de firma digital), de acuerdo con la solicitud de cotización.
- b) Los precios cotizados deben corresponder a valores comerciales de mercado, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones, transporte y descargue, si es el caso.


2.9. ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES

Para adelantar el estudio de mercado se requieren como mínimo tres (3) cotizaciones, que cumplan con los requisitos antes señalados, salvo que en el mercado no exista tal número de posibles oferentes, lo cual debe ser debidamente justificado por la dependencia interesada, en el estudio realizado.

La dependencia solicitante efectúa las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos y toma un promedio para determinar el presupuesto a contratar.

Solamente se tienen en cuenta los bienes y/o servicios que se hayan incluido en la solicitud de cotización. **No deben compararse bienes o servicios con diferencias sustanciales en sus especificaciones técnicas y tampoco se tiene en cuenta ofrecimientos que excedan lo solicitado.**

En caso tal de no recibirse cotizaciones por parte de las personas naturales o jurídicas a quienes se les solicitó, el área de origen de la necesidad comparará las condiciones de procesos similares adelantados por otras entidades estatales y que se encuentren publicados

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 30 de 80

en el SECOP, con el fin de poder determinar un presupuesto para el proceso de contratación que se pretende adelantar en la Empresa Férrea Regional S.A.S:

El estudio de mercado debe suscribirse por la persona que realizó dicho estudio y/o por el responsable que solicita la contratación. Así mismo deben ser anexadas las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas y demás soportes anexos (tablas, fichas técnicas, instructivos, entre otros).

2.10. ALCANCE DEL ESTUDIO DEL SECTOR

La EFR debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. El área de origen de la contratación de la EFR debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación y además deben contener un estudio de la oferta y la demanda.

Para los procesos de selección en la modalidad de contratación directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del Proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.


En la modalidad de mínima cuantía, no es obligatorio que sea tan extensivo el análisis de sector, en lo relativo a las condiciones generales de los potenciales oferentes. Se deben revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, comparar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de estos y plasmar tal información en el documento, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

2.11. ESTUDIOS PREVIOS

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia para el logro de los objetivos institucionales.

Para la elaboración de este documento, las áreas de origen de la contratación deben consultar y aplicar el formato Estudios Previos que para el efecto determine la Dirección de Contratación.

Debe incluir los elementos a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así:

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 31 de 80

2.11.1. La descripción de la necesidad que la EFR pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

El responsable del área interesada en la contratación debe realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la Empresa Férrea Regional S.A.S, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y los demás instrumentos de planeación, así como en la causa que lleva a la EFR a contratar el bien, servicio u obra o a celebrar un convenio acorde con los objetivos y competencias del área interesada. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución. Igualmente se deberá incluir la información relacionada con el análisis realizado para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

2.11.2. El objeto para contratar y sus especificaciones esenciales

Se debe definir un objeto claro y preciso, no indefinido o ambiguo y debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación. En este acápite también se deben definir especificaciones como el plazo, el lugar de ejecución, las obligaciones de las partes, requisitos técnicos, el tipo de contrato o convenio a celebrar, quién ejercerá la supervisión, actividad que deberá ser asignada a una persona idónea en el tema a supervisar. En el evento en que el contrato incluya diseño y construcción, deberán indicarse además los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

2.11.3. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato y/o convenio.


La dependencia interesada verificara si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de alguno o todos los anteriores requisitos, éstos se deben allegar con los estudios previos del proceso a la Dirección de Contratación. Son responsables los funcionarios de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

2.11.4. La modalidad de selección y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Debe incluirse la modalidad de selección de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en materia de contratación estatal. En este punto la Dirección de Contratación presta el apoyo jurídico necesario, en el marco de sus funciones.

2.11.5 El valor estimado del contrato y/o convenio

Se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así como el soporte del análisis realizado para determinar el presupuesto del contrato.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 32 de 80

Cuando el valor del contrato sea por precios unitarios, el área de origen debe incluir de manera expresa y clara en los estudios previos, la forma como los calculó y deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y/o convenio.

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien obra o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, para cuyo efecto, se debe acudir a los siguientes instrumentos:

2.11.6 Realizar un estudio de precios, condiciones del mercado y los estudios del sector


En este estudio, el responsable del área interesada en la contratación debe incluir los fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y, en general, todos aquellos factores económicos que afecten el precio del bien o servicio a contratar. El estudio del sector se debe realizar conforme con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente con el fin de establecer los indicadores financieros y capacidad organizacional a utilizar en el proceso de selección.

2.11.7 Verificar la tabla de honorarios

Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el valor del contrato debe estimarse en consideración a los requisitos de idoneidad o de experiencia requeridos por la dependencia interesada, de conformidad con la resolución que adopte la "Tabla de honorarios", suscrita por el Gerente General de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

2.12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se definen los factores habilitantes, y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la Empresa Férrea Regional S.A.S, de acuerdo con la ley. Se debe justificar y explicar en detalle en qué consiste cada criterio, definir qué puntaje o porcentaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realiza la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización y de contratación de los proponentes no son objeto de puntaje, estos requisitos son objeto de verificación y se consideran habilitantes. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada en la contratación debe definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato (idoneidad o experiencia). Igualmente se debe definir la forma en que se verifican los requisitos habilitantes y se asigna puntaje en caso de propuestas presentadas por proponentes plurales (consorcios y/o uniones temporales y/o promesas de sociedad futuras).

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 33 de 80

2.13. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar Contratos con el estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, unas de ellas derivadas de ciertas condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractual con las Entidades públicas.

El artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011 señala taxativamente las causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos con el Estado.

Se dará aplicación a la normatividad vigente al respecto.


2.14. LAS GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El área interesada en la contratación, con el acompañamiento de la Oficina de Riegos de la EFR deberá establecer cuáles riesgos estarán amparados por una garantía otorgada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y vigencia de los amparos deben definirse, de acuerdo con lo establecido en la Sección 3 – Garantías, Subsección 1 – Generalidades del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones legales vigentes. No obstante, lo anterior, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la exigencia de garantías que amparen el contrato, en caso de requerirse por condiciones tales como el objeto contractual, valor de contrato u obligaciones a ejecutar, dicho requisito deberá constar en el estudio previo.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la EFR o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y/o terceros; (iv) la calidad del bien o servicio a contratar; y (v) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente o contratista plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente o contratista plural.

2.15. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 34 de 80

La EFR como entidad sometida al Estatuto de Contratación Estatal debe observar, las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se incluirá en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Se debe revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación explicativo publicado en el SECOP, la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con CCE, o la entidad que haga sus veces, en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública.

2.16. MATRIZ DE RIESGOS

El Área de Origen, con el apoyo, la asesoría y la verificación de la Oficina de Riesgos y Seguridad, es responsable de elaborar la Matriz de Identificación y Valoración del Riesgo, de acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente- CCE en el *“Reglamento para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación”*.

Además, se recomienda revisar el documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos.

Con el objetivo de reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, el área de origen debe incluir en los Estudios y documentos previos la citada matriz.

2.17. CRITERIOS AMBIENTALES

Las áreas de origen deben analizar la necesidad de incorporar lineamientos ambientales en los procesos de contratación de acuerdo con su objeto y/o modalidad de selección, los cuales pueden ser aplicados en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación, y/o en las obligaciones específicas del contrato.


Así mismo, se recomienda revisar la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenible_s_1.pdf

El área de origen analizará si los criterios ambientales deben ser incorporados como obligaciones específicas del contrato.

2.18. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para que la Dirección de Contratación, proceda a revisar y publicar el proceso de selección correspondiente, se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y/o autorización para comprometer vigencias futuras en los casos exigidos por la ley, dando

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 35 de 80

cumplimiento a los Procedimientos de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera.

2.19. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia interesada debe remitir la solicitud de elaboración del Contrato o convenio y/o, inicio del Proceso de Contratación a la Dirección de Contratación, donde se verifica que la solicitud cuente con la totalidad de los documentos a los que hagan referencia las normas vigentes y la lista de chequeo dependiendo de la modalidad de selección.




CAPÍTULO 3 : MODALIDADES DE SELECCIÓN

CUNDINAMARCA
¡REGION
Que Progresa!

GOBIERNO REGIONAL
CUNDINAMARCA

efr empresa
férrea
regional

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 36 de 80

CAPITULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista y/o conveniente, se realiza conforme lo establecido en la Ley 1150 de 2007, que establece las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Antes de pasar a desarrollar cada una de las modalidades, es importante mencionar que Colombia Compra Eficiente, mediante la Circular Externa No. 01 de 2019, estableció la obligatoriedad del uso del SECOP II a partir del primero de enero del 2020, para: *“Entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional (solo las relacionadas en el Anexo 1); rama judicial; entidades que integran el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRN); rama legislativa; Alcaldías capitales de departamento (solo Administración central); Gobernaciones (solo Administración central); Distrito Capital (Administración central y descentralizada); órganos de control; órganos electorales; órganos autónomos y cualquier otra entidad incluida en el Anexo 1 de esta Circular(...).”*

En cada modalidad de selección deben elaborarse los Estudios Previos, que, junto con los demás documentos previos, son el soporte del proceso de contratación a iniciarse y del contrato que llegue a suscribirse.

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA


De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Licitación Pública es la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus propuestas, y entre ellas se seleccione la que sea más favorable a la Empresa Férrea Regional S.A.S, luego de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la Empresa Férrea Regional S.A.S.

De acuerdo con la normatividad vigente que regula materia, se debe realizar la convocatoria de veedurías ciudadanas, cuando se programen *“audiencias públicas”*. (Ley 850 de 2003 modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015). Lo que significa que en todas las licitaciones públicas es obligatoria la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

NOTA: No obstante, lo anterior, la EFR realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

3.1.1. Actividades.

Además de las disposiciones generales aplicables a todos los procesos de selección, para el proceso licitatorio deben adelantarse las siguientes actividades:

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 37 de 80

3.1.1.1. Audiencia de asignación de riesgos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en la fecha, hora y lugar señalado en la cronología del proceso, se lleva a cabo la audiencia para la asignación de riesgos y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones, del resultado de la audiencia se levanta un acta la cual debe publicarse en el SECOP.

En esta audiencia deben estar presentes: el área de origen de la contratación, la Oficina de Riesgos y Seguridad y la Dirección de Contratación.

3.1.1.2. Traslado de informes

Garantizar el traslado de los informes y documentos en la forma prevista en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen.

3.1.1.3. Audiencia de adjudicación

Realizar audiencia pública para la adjudicación del contrato.

3.1.1.4. Acta de audiencia de adjudicación

Elaborar y publicar el acta de la audiencia pública de adjudicación en SECOP.


3.1.2. Licitación Pública a través de la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

En los términos del inciso segundo del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la oferta en un proceso de licitación pública puede ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

Se produce mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas establecidas en el Capítulo 2, Sección I, Subsección I del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones, donde se señalan las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la Empresa Férrea Regional S.A.S.

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, del Decreto 1082 de 2015, la EFR realiza la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los casos que la normatividad enunciada establece.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 38 de 80

A continuación, se enuncian los procedimientos a aplicar en el evento en que deba escogerse esta modalidad de selección, así como el caso en el que también debe acudirse a esta modalidad:

Procedimientos:

1. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Subasta Inversa.
2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Acuerdo Marco de Precios – AMP.
3. Selección abreviada de menor cuantía
4. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Bolsa de Productos.
5. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

3.2.1. Subasta Inversa

La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes se adelanta a través de **Subasta inversa, presencial o electrónica**.

Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, deben adelantarse las siguientes actividades:


3.2.1.1. Fichas técnicas

La dependencia interesada debe incluir en los estudios y documentos previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.

3.2.1.2. Monto agotable o cantidades fijas

Determinar, tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, acto administrativo de adjudicación y contrato, si la adjudicación se efectúa por monto agotable o por cantidades fijas y si es posible adjudicarlo por la totalidad del presupuesto oficial.

Las subastas pueden tener lugar por ítems, por lotes o por monto global, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este caso, se elabora una ficha técnica para cada uno de los ítems o lotes, pero se mantienen los precios unitarios de cada uno.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 39 de 80

Bajo esta modalidad de selección por subasta inversa, se puede establecer en los estudios previos y pliego de condiciones la posibilidad de adjudicar el contrato hasta por el valor total del presupuesto oficial.

3.2.1.3. Reglas de la subasta

En los estudios previos y pliego de condiciones se deben establecer las reglas claras para participar en la subasta, estableciendo los porcentajes mínimos a ofertar en cada lance válido y la frecuencia con que deben realizarse, señalando reglas tendientes a evitar que el lance final se constituya como un precio artificialmente bajo conforme a lo previsto en la ley.

Para determinar si un precio es artificialmente bajo, se tiene en cuenta la *“Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación”* expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente o la Guía que para el efecto se encuentre vigente.

De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 *"En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización"*.

3.2.1.4. Acta de la audiencia

Cuando la audiencia se adelante de manera presencial se debe levantar un acta y cuando la subasta se realice de manera electrónica el mismo sistema genera el informe respectivo. En cualquiera de los casos, este documento debe ser publicado en el SECOP.


Dependiendo de los medios tecnológicos disponibles, se establece en el estudio previo y pliego de condiciones si este proceso se adelanta de manera presencial o por medio electrónico.

La entidad puede adelantar un proceso de contratación para contratar a un operador de subastas electrónicas, de considerarlo necesario.

3.2.2. Acuerdo Marco de Precios – AMP

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 de 2021,

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 40 de 80

La Ley 1955 de 2019 “Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, en su artículo 41 “De las Modalidades de Selección”, modificó el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, respecto de los Acuerdos Marco de Precios.

Para los procesos de selección que se adelanten por Acuerdo Marco de Precios y/o Bolsa de Productos, se debe realizar la verificación de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.8. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 310 de 2021 y lo establecido en el presente Reglamento.

3.2.2.1. Transacciones

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

3.2.2.2. Operación principal

Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente – CCE para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente:


- Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- Estudia el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- Colombia Compra Eficiente – CCE adelanta un Proceso de Contratación para seleccionar al Proveedor o Proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

3.2.2.3. Operación secundaria

La operación secundaria es la transacción realizada por la EFR en su calidad de Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la EFR puede verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, y decide acogerse, debe crear el evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, enviar la solicitud de cotización o seleccionar en el catálogo al Proveedor, según sea las condiciones del Acuerdo Marco de Precios, y poner la orden de compra en los términos establecidos en el mismo.

3.2.2.4. Administración de los Acuerdos Marco de Precio

Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, CCE de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 41 de 80

y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios. En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.


3.2.2.5. Documentos del Proceso

En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. Sin perjuicio de que la contratación se adelante virtualmente, todos y cada uno de los documentos deben reposar físicamente en el expediente contractual hasta que se implemente el expediente digital.

3.2.2.6. Procedimiento

Para la adquisición a través de los Acuerdo Marco de Precios, se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un AMP vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en www.colombiacompra.gov.co
- b) Identificado el AMP correspondiente (revisando que sea el más reciente), la dependencia interesada deberá diligenciar el simulador para estructurar la compra y demás formatos requeridos para el Acuerdo Marco de Precio previstos por Colombia Compra Eficiente que se encuentren en la página de la TVEC.
- c) El área o dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con el cual esté amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).
- d) Una vez elaborada la solicitud de contratación, junto con el CDP y los demás documentos que señale para el efecto la Ley, deben ser radicados en la Dirección de Contratación con los soportes correspondientes, a efectos de crear el evento en la TVEC.
- e) Cumplido el plazo previsto en el AMP para que los Proveedores presenten su cotización o, seleccionado el bien o servicio en el Catálogo, según sea el caso, la Dirección de Contratación informa a la dependencia técnica para que manifieste su conformidad y de esta forma, proceder con la adjudicación.
- f) Una vez se adjudique, la TVEC genera automáticamente la solicitud de aprobación, la cual es enviada al usuario Ordenador del Gasto para que la apruebe o rechace dentro del término establecido para ello en el AMP.
- g) En caso de aprobación, la Orden de Compra es remitida por la Dirección de Contratación, a la Dirección Administrativa y Financiera con el propósito de efectuar el correspondiente Registro Presupuestal.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 42 de 80

- h) Registrada la Orden de Compra, la Dirección de Contratación proyecta para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente (Supervisor previamente escogido e informado por el área de origen de la contratación).
- i) Concluida la legalización de la Orden de Compra, la Dirección de Contratación remite la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

3.2.2.7. Modificaciones a la Orden de Compra

La dependencia interesada debe solicitar la modificación a la Orden de Compra a la Dirección de Contratación, quien diligencia el formato requerido, según el AMP, previsto por la CCE que se encuentre en la página de la TVEC y remite para el trámite de la firma del representante legal del Proveedor y del Ordenador del Gasto de la Empresa Férrea Regional S.A.S. Además, la misma dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente CDP, con el cual está amparada la adición de la Orden de Compra y radicar en la Dirección de Contratación.

Estas modificaciones deben contar con la respectiva justificación y concepto favorable emitido por el Supervisor del Contrato y ser publicadas en la TVEC, dentro de los términos legales, según el procedimiento establecido por CCE.

3.2.3. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, y además conforme al presupuesto aprobado para la entidad en cada vigencia fiscal, se aplicará lo establecido en el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.


3.2.4. Adquisición a Través de Bolsa de Productos

El área interesada en la contratación debe comparar, estudiar e identificar las ventajas de utilizar bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios – AMP o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios incluyendo el análisis de los costos asociados a la operación en bolsa de productos, a fin de que dichas consideraciones queden incluidas en el estudio previo.

3.2.4.1. Elaboración de fichas y verificación en la bolsa de productos

La dependencia interesada en adelantar el Proceso de Contratación debe remitir las fichas técnicas de los bienes a adquirir a la Dirección de Contratación, que se encarga de verificar con la bolsa mercantil, si los mismos se encuentran incorporados en el listado a que hace referencia el artículo 2.2.1.2.1.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez se verifique la información mencionada en el inciso anterior, la dependencia interesada en la contratación debe elaborar el estudio previo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el presente Reglamento. Adicionalmente, el estudio previo debe indicar:

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 43 de 80

- a) Fichas técnicas de los bienes a adquirir.
- b) El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- c) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- d) Los requisitos habilitantes que se exigirán a los comisionistas, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.
- e) En todo caso, no se podrá exigir a sus comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.
- f) Las garantías adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, adicionales a las establecidas por el organismo de compensación de la bolsa de que se trate, si es el caso.

Al estudio previo se deben adjuntar las fichas técnicas y de negociación, debidamente diligenciadas, en los formatos que para el efecto establezca la bolsa mercantil.

Para el trámite de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la dependencia interesada debe tener en cuenta el valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebra el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. Este análisis debe incluirse en el estudio previo.

3.2.4.2. Procedimiento

Se aplicará lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como las disposiciones legales sobre los mercados de bolsas de productos y los reglamentos de éstas. La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que la EFR realice dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rige por tales disposiciones.

3.2.4.3. Negociación


La negociación puede realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto.

3.2.4.4. Publicidad

El contrato suscrito con el comisionista y sus modificaciones deben ser publicados en SECOP.

3.2.4.5. Aprobación de garantía

La Dirección de Contratación debe verificar y aprobar la garantía que el comisionista seleccionado constituya a favor de la Empresa Férrea Regional S.A.S, como requisito para iniciar su ejecución.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 44 de 80

3.2.4.6. Inconsistencias en la ejecución

En el evento en que el supervisor y/o interventor designado por parte de la EFR advierta(n) inconsistencias en la ejecución, procede a poner en conocimiento de la bolsa tal situación con el propósito de que la misma la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

3.2.4.7. Evento de Declaratoria de Desierta de la Licitación

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la EFR decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública puede iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con la normatividad vigente. En este proceso se prescindirá de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes.

3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos referidos a proyectos de arquitectura.


Para los procesos de selección que se adelanten por concurso de méritos se debe establecer la forma de calificación incluyendo los siguientes criterios: a) la experiencia del proponente y del equipo de trabajo; y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, en caso de que aplique.

Lo anterior aplica en cualquiera de las clases de Concurso de Méritos.

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

NOTA: Es necesario tener en cuenta que el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, se encuentra suspendido por el Consejo de Estado, decisión tomada por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente: Marta Nubia Velásquez Rico, de fecha julio 25 de 2018, Radicación número: 11001-03-26-000-2016-00015-00 (56165) A. Al respecto dijo:

“Cuando el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 dispuso que la entidad estatal debe declarar desierto el concurso de méritos cuando aquella no llegue a un acuerdo con el segundo lugar de elegibilidad, sí excedió el contenido de los artículos 25 (numeral 18) de la Ley 80 de 1993 y 5 de la Ley 1150 de 2007, puesto que, se reitera, dado que el legislador

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 45 de 80

previó dicha decisión para cuando se presentaran motivos que impidieran la selección objetiva, sin restringirlos. En conclusión, el Despacho suspenderá provisionalmente el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, por haber excedido este las normas reglamentadas analizadas en este acápite.”

3.3.1. Concurso de méritos abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrolla de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 de la citada norma.

3.3.1.1. Reglas del concurso de méritos

Para el Concurso de Méritos, independientemente de si es por el sistema abierto o con precalificación, se siguen las reglas generales, conforme el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, excepto el numeral 6, que como se mencionó en la “**NOTA**” del numeral 25.1. se encuentra suspendido provisionalmente por el Consejo de Estado.


En el pliego de condiciones, conforme al estudio previo realizado por el área solicitante del Proceso de Contratación, se debe incluir la forma como se califica, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Evaluadas las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, se elabora el informe de evaluación, que debe ser publicado en el SECOP por el término de tres (3) días hábiles y que debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. En este mismo informe se solicita a los proponentes las aclaraciones, y documentos objeto de subsanación.

Cumplido el término para la presentación de observaciones al informe de evaluación, el Comité Evaluador elabora el documento de respuesta a las observaciones y es publicado en el SECOP conforme con el cronograma del Proceso de Contratación.

En la audiencia de apertura del sobre que contiene la oferta económica, el Comité Evaluador debe revisarla y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

En esa misma audiencia, el Comité Evaluador debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la EFR y el alcance de la oferta; ii) la consultoría y el precio ofrecidos; y, iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si el Comité Evaluador y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 46 de 80

Si el comité evaluador y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejan constancia de ello y revisan con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si el comité evaluador y el oferente llegan a un acuerdo dejan constancia del mismo y recomiendan al ordenador del gasto la adjudicación del Contrato.

Si el comité evaluador y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la EFR puede realizar este mismo ejercicio con el oferente calificado en el tercer lugar de elegibilidad y así sucesivamente con los demás oferentes calificados hasta que logre llegar a un acuerdo, del cual dejan constancia y recomiendan al ordenador del gasto la adjudicación del contrato.

De no llegar a un acuerdo con ninguno de los oferentes calificados, se debe declarar desierto el proceso de contratación. Lo anterior se reitera, es en virtud de la suspensión provisional del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.

3.3.2. Concurso de méritos con precalificación

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.


3.3.2.1. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- a) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c) Los criterios que la EFR tiene en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d) El tipo de sorteo que la EFR debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e) El Cronograma de la precalificación.

3.3.2.2. Informe de precalificación

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la EFR debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Dirección de Contratación, junto con el área solicitante de la contratación, deben elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 47 de 80

establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

3.3.2.3. Audiencia de precalificación

La Dirección de Contratación adelanta una audiencia pública en la cual conforma la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contesta las observaciones al informe de precalificación y notifica la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la EFR establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Dirección de Contratación debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si no se puede conformar la lista de precalificados, la Dirección de Contratación puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

3.3.2.4. Efectos de la precalificación

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la EFR a abrir el Proceso de Contratación.

3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA


La EFR debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.).

La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de la causal que invoca, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

El acto administrativo es elaborado por la Dirección de Contratación, luego de recibir la solicitud de contratación bajo esta modalidad, junto con toda la documentación necesaria.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 48 de 80

La contratación directa también está sujeta al cumplimiento de requisitos específicos, es permitida en los casos descritos en la normatividad vigente, el jefe o representante de la entidad estatal, o el funcionario en que hubiere delegado, debe tener en cuenta que la selección del contratista debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993. En consecuencia, el desconocimiento de los principios, y en especial del principio de transparencia está expresamente prohibido en el numeral 8º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en virtud del cual *“las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente estatuto”*.³

NOTA: Para la modalidad de selección de Contratación Directa, se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 40 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:


3.4.1. Urgencia manifiesta

Es un mecanismo de contratación expedito ante la ocurrencia de situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

La declaratoria de urgencia manifiesta debe realizarse a través de acto administrativo motivado y la Empresa Férrea Regional S.A.S, debe tener en cuenta que no puede acudir a dicha posibilidad *“si analizada la situación de crisis se observa que la Administración puede enfrentarla desarrollando un proceso licitatorio o sencillamente acudiendo a las reglas de la contratación directa. Así las cosas, la imposibilidad de acudir a un procedimiento ordinario de selección de contratistas constituye un requisito legal esencial que debe ser respetado por las autoridades cuando se encuentren frente a situaciones que aparentemente puedan dar lugar a la utilización de este instrumento legal.”*⁴.

³ Consejo de Estado, Sala de los Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejera Ponente: Olga Mélida Valle de la Hoz, julio 31 de 2001, Radicación número: 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767)

⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera Subsección C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., siete (07) de febrero de dos mil once (2011). Radicación número: 11001-03-26-000-2007-00055-00(34425)

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 49 de 80

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la EFR procede conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

3.4.2. Contratación de empréstitos

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la EFR requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2681 de 1993.

Las operaciones de crédito público, las asimiladas, las conexas y las operaciones de manejo de deuda, también se contratan en forma directa y de acuerdo con lo establecido por el Decreto 2681 de 1993, compilado dentro del Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*.

3.4.3. Contratos y convenios interadministrativos.


De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, la EFR puede celebrar directamente contratos y/o convenios Interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones definidas en el contrato y/o convenio o derivadas del mismo, tengan relación directa con el objeto de la otra Entidad Estatal (entidad ejecutora), señalado en la ley o en sus reglamentos.

3.4.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Cuando la EFR requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, da aplicación a lo establecido en el literal e), numeral 4 del artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia. La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual sirve de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

3.4.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 50 de 80

3.4.6. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

La EFR contrata mediante la modalidad directa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que la EFR verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. El valor de estos contratos se fija de acuerdo con la Resolución de Honorarios que elabora la Dirección de Contratación y la Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

“Son características de esta tipología contractual las siguientes:

- 1) *Versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de funciones propias de la entidad en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del contratista, en la que 2) la autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico constituye un elemento esencial; adicionalmente, 3) su vigencia es temporal, y puede estar sujeta al 4) pacto facultativo de cláusulas de terminación unilateral de acuerdo con las formas y términos indicados en la ley de contratación aplicable”⁵.*

3.4.7. Adquisición de inmuebles.

De manera general y para cualquier adquisición de inmuebles, la EFR puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:


- a) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se trate de la adquisición de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa Férrea Regional S.A.S, se deberá cumplir con el procedimiento para gestión predial.

3.4.8. Arrendamiento de inmuebles

La EFR puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

⁵ Corte Constitucional. Sentencia C-154 de 1997, Magistrado Ponente: HERNANDO HERRERA VERGARA

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 51 de 80

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la EFR requiere el inmueble.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

3.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Empresa Férrea Regional S.A.S, independientemente de su objeto, se aplica el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El Artículo 42 “*Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía*” de la Ley 1955 de 2019 “*Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*”, adicionó el parágrafo 3 al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, de la siguiente manera:


“PARÁGRAFO 3. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.”

Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.”

3.5.1. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación de mínima cuantía, independientemente del objeto:

1. La EFR debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información relacionada en los Estudios y Documentos Previos, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la EFR antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 52 de 80

4. La EFR incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo ajuste. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la se responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La EFR debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La EFR debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.


7. La EFR debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

3.5.2. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La EFR puede adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies, siguiendo las siguientes reglas:

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 53 de 80

- a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización; y, e) la disponibilidad presupuestal.
- b) El Comité Evaluador debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- c) En caso de empate, la EFR aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- d) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.5.3. Garantías en mínima cuantía y grandes superficies

En el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, la EFR es libre de exigir o no garantías conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015. En cualquier caso, debe justificar por escrito la decisión tomada respecto de la exigencia o no de garantías dentro del proceso.

3.6. ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO


Los procesos de enajenación de los bienes de la EFR se pueden realizar directamente o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. Lo anterior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.



CAPÍTULO 4 : ETAPA CONTRACTUAL

CUNDINAMARCA
REGION
Que Progresa!

 empresa
férrea
regional

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 54 de 80

CAPITULO 4. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución de este.

4.1. CONTRATO Y CONVENIO

Es el acuerdo de voluntades generador de obligaciones, debe constar por escrito sin que se requiera elevarlo a escritura pública, salvo aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.


4.1.1. Contenido de los contratos y convenios

Las estipulaciones de los Contratos y/o convenios son las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. Además, pueden incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración. Estos contratos y/o convenios deben contener como mínimo:

- a) La identificación de las partes y capacidad legal de las mismas.
- b) La manifestación del contratista y/o parte de no encontrarse incurso en alguna de las causales inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c) Las cláusulas aplicables para cada contrato y/o convenio dependiendo de su tipología contractual.
- d) El objeto del contrato y/o convenio y las obligaciones a cargo de las partes.
- e) El valor y la forma de pago del contrato y/o desembolsos del convenio.
- f) Apropiación presupuestal salvo que no genere erogación de recursos a cargo de las partes.
- g) Domicilio del contrato y/o convenio y lugar de ejecución.
- h) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio y el acordado por las partes para su liquidación en caso de que esta sea requerida.
- i) La exigibilidad o no de garantías y la descripción del mecanismo de cobertura del riesgo solicitado.
- j) Las obligaciones de cada una de las partes.
- k) Designación del supervisor, según el caso.
- l) Las demás disposiciones que sean necesarias y que estén permitidas por el ordenamiento legal sin que afecten el orden público o el interés general.

4.1.2. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del Contrato y convenio

Para suscribir y ejecutar el Contrato y/o convenio, deben agotarse los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 55 de 80

4.1.3. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el Contrato y/o convenio, los cuales deben ser aportados por los proponentes o invitados y por las áreas de origen, revisados y corroborados por la Dirección de Contratación, indispensables para suscribir el Contrato y/o convenio. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, autorización al representante legal del contratista (cuando sea una persona jurídica), otorgada por el órgano interno competente para suscribir el Contrato, en caso de tener alguna limitación; entre otros.

También se deberá realizar la verificación de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, fiscales de la Contraloría General de la República, judiciales, y de policía, del proponente ganador o invitado a contratar.

Estos requisitos deberán ser revisados al momento de suscribirse alguna modificación u otros al contrato.

4.1.4. Requisitos de perfeccionamiento


Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito. Para los convenios, cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, los compromisos de las partes, los aportes -si a ello hubiere lugar-, el plazo de ejecución y se eleve a escrito debidamente firmado por las partes.

En los casos de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.5. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los Contratos y/o convenios se requiere del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal-CRP, cuando a ello haya lugar, el cual es solicitado por la Dirección de Contratación y expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. Deberá consultarse y aplicarse el procedimiento PR-Empresa Férrea Regional S.A.S-GF-003 de ejecución presupuestal.

El CRP consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato y/o los aportes del convenio; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 56 de 80

No puede iniciarse la ejecución de un Contrato o convenio sin la existencia del registro presupuestal -salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras caso en el cual se debe aportar certificación expedida por la Dirección Administrativa y financiera de la existencia de la vigencia futura, o que el contrato o convenio no tenga valor, de conformidad con lo previsto en las normas que en materia de presupuesto apliquen; a su vez en caso de establecerse a nivel contractual que el contratista constituya a favor de la EFR la expedición de garantías, se requerirá de la aprobación de las mismas .

También es necesaria la acreditación por el contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá realizarse la correspondiente verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas.

4.1.6. Aprobación de las garantías


Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo).

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, estará a cargo de la Dirección de Contratación, previa revisión del área de origen y de manera excepcional con el apoyo de la Oficina de Riesgos y Seguridad (cuando por la complejidad de la misma se requiera). Debe mantenerse vigente, por lo menos, durante el término de ejecución del contrato o convenio y el previsto para su liquidación. En consecuencia, deberá modificarse cuando se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se suspenda, e igualmente cuando se adicione el valor del mismo o cuando se requiera armonizar de acuerdo con el acta de inicio del contrato. También deberá modificarse cuando se evidencie que se superará el plazo pactado para la liquidación del contrato.

Si llegara a existir dudas respecto del clausulado o condiciones generales de alguna de las garantías presentadas por el contratista, éstas serán resueltas por Oficina de Riesgos y Seguridad de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

4.1.7. Forma de pago de contratos y desembolsos en convenios

Los pagos y/o desembolsos se realizan conforme a lo establecido en los Estudios y Documentos Previos y acordado por las partes en el respectivo Contrato y/o convenio. Por regla general, en los contratos es contra el recibo a satisfacción de los bienes, servicios y/o avance de obra ejecutada que sea certificado por el Supervisor y/o Interventor, previa verificación del pago de aportes, según corresponda. En los convenios, se hacen los desembolsos -si a ello hubiere lugar- una vez cumplidos los requisitos establecidos en los mismos.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 57 de 80

Los pagos y desembolsos se someten al derecho de turno del que trata el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Tanto las áreas de origen de las contrataciones, como los supervisores de los contratos y los contratistas, deben consultar y aplicar las directrices para pagos a terceros de funcionamiento en inversión, respectivamente, que para el efecto determine la Dirección Administrativa y Financiera.

Es importante recordar que la Ley 204 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"*, estableció en el artículo 11 que: *"El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos."*

La citada Ley 204 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.


También debe tenerse en cuenta la Ley 210 de 2019 *"Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 358 de 2020 en lo relacionado con los responsables del IVA y la facturación electrónica.

4.1.8. Anticipo

En algunos contratos se puede pactar un anticipo, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

4.1.9. Manejo del Anticipo

En los contratos de obra, concesión y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el Contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 58 de 80

garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria es cubierto directamente por el contratista. El Supervisor y/o el Interventor es(son) responsable(s) de verificar la constitución del patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.

En todos los casos en que se pacte anticipo y no sea necesaria la constitución de un patrimonio autónomo, se deberá exigir la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, asegurando el cien por ciento (100%) del mismo.

En el caso en que finalizado el contrato no se alcance a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada por parte del contratista se deducirá en el acta de liquidación de las sumas que tenga pendientes de pago a su favor, más el valor correspondiente a los rendimientos financieros generados.

4.2. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

4.2.1. Otrosíes o Modificaciones

Es el cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque la EFR lo considere pertinente o a solicitud de la otra parte; por regla general se efectúan de mutuo acuerdo o bilateral y de manera unilateral en los casos en los que lo permite taxativamente la Ley y/o el contrato. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato y/o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente puede ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.


4.2.2. Adición

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario aumentar el presupuesto para cubrir la mayor cantidad de lo que el supervisor y área de origen de la contratación consideren necesaria, situación que implica el aumento del valor del contrato y/o convenio.

4.2.2.1. Requisitos para la adición

Para que proceda la adición, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) No puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo las excepciones que establezca la ley, como por ejemplo el contrato de interventoría.
- c) Manifestación escrita del contratista y/o parte, en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Empresa Férrea Regional S.A.S, con indicación expresa de las razones que sustentan la modificación y la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 59 de 80

propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

- d) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. Igualmente, deberá tramitarse la correspondiente adición del contrato de Interventoría.
- e) Presupuesto oficial que soporta la adición suscrita por el supervisor y/o interventor.
- f) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- g) Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- h) CONTAR con la autorización de la Junta Directiva, cuando la adición supere los 3.418 SMMLV.
- i) Manifestación escrita del supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución física y financiera del mismo.
- j) Verificación de los requisitos de suscripción (numeral 28.1.1. del presente Reglamento).


4.2.3. Prórroga

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio.

4.2.3.1. Requisitos para la prórroga

Para que proceda la prórroga, se requiere:

- a. El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b. Manifestación escrita del contratista y/o la parte en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S, con indicación expresa de que no generan sobrecostos -cuando no se está tramitando simultáneamente la adición-.
- c. La manifestación escrita del supervisor del contrato y/o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la prórroga pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. De ser necesario, deberá adelantarse simultáneamente el trámite de prórroga del contrato de Interventoría.
- d. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, según aplique.
- e. No puede tener como causa el incumplimiento de las partes.
- f. Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 60 de 80

relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).

- g.** Verificación de los requisitos de suscripción (numeral 28.1.1. del presente Reglamento).

4.2.4. Aclaración y/o Modificación

Cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato.

4.2.4.1. Requisitos

Para que proceda la modificación y/o aclaración, se requiere:

- a)** El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b)** La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación y/o aclaración. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación y/o aclaración pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- c)** Manifestación escrita del contratista y/o la parte en donde solicite la aclaración o acepte la intención de aclaración propuesta por la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- d)** Verificación de los requisitos de suscripción (numeral 28.1.1. del presente Reglamento).


4.2.5. Procedimiento para otrosíes o modificaciones

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deberá radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con cinco (05) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la modificación u otrosí, la solicitud debidamente justificada a la Dirección de Contratación junto con los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Una vez elaborada por la Dirección de Contratación, la minuta debe ser suscrita para su perfeccionamiento por el Ordenador de Gasto y Contratista y/o la otra parte. Estas modificaciones se tramitan y suscriben dentro de la plataforma SECOP II, salvo en los contratos que se hayan iniciado por SECOP I.

En caso de modificación del valor del contrato, la Dirección de Contratación remitirá la minuta respectiva a la Dirección Administrativa y Financiera para la expedición del registro presupuestal, de conformidad al procedimiento determinado para tal fin

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorpora la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia y/o valor amparado en la garantía única, según sea el caso. La modificación de la garantía debe ser revisada por el Supervisor del contrato o convenio antes de ser enviada a la Dirección de Contratación para su aprobación. El trámite de aprobación se realiza dentro de la

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 61 de 80

plataforma SECOP II, salvo en los contratos que se hayan iniciado por SECOP I o por alguna circunstancia no sea posible realizarla dentro de la plataforma.

Cualquier modificación al contrato debe ser informada por el supervisor y/o interventor del contrato, a la compañía aseguradora que expidió la póliza que ampara el contrato.


4.2.6. Cesión de los contratos

Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener presente que los contratos son intuitu persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado."

La cesión, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, puede realizarse por las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista o por mutuo acuerdo entre las partes.

4.2.6.1. Para que proceda la cesión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) El contratista debe solicitar mediante oficio dirigido al supervisor del contrato y al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- c) El Supervisor o interventor presentará junto con la manifestación escrita de solicitud de cesión por parte del contratista, el oficio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- d) El cesionario debe cumplir con la idoneidad o experiencia definida en los estudios previos, situación que deberá ser certificada por el supervisor y/o interventor del contrato. El cesionario debe presentar certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- e) Se deberán verificar los requisitos de suscripción (numeral 28.1.1. del presente Reglamento)
- f) El ordenador del gasto determinará la conveniencia para la EFR y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 62 de 80

4.2.6.2. Trámite para la cesión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deben radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con cinco (05) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la cesión, la solicitud debidamente justificada, con los debidos soportes, a la Dirección de Contratación y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

En la minuta elaborada por la Dirección de Contratación, debe constar expresamente el estado en el que se encuentra el contrato, se incluye la cláusula relativa a la obligación del cesionario de tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. Este trámite se realiza por la plataforma SECOP II, salvo los contratos que se hubieren iniciado por SECOP I.

La Ley 2014 de 2019 “*Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones*”, estableció la posibilidad para las entidades estatales de ceder en forma unilateral y sin indemnización alguna, el contrato suscrito por las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.


4.2.7. Suspensión del contrato y/o convenio

Es el acto mediante el cual las partes convienen interrumpir el plazo de ejecución del contrato y/o convenio, cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución de este, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato. La suspensión no puede ser indefinida, debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión no prorroga el contrato y/o convenio en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

La suspensión del contrato estatal, al no enmarcarse dentro de las cláusulas exorbitantes al derecho común, no puede ser impuesta de manera unilateral por la Administración y requiere la concurrencia de la voluntad de las partes, debiendo ser realizada de común acuerdo. Al respecto, señala la jurisprudencia que “(…) *la suspensión temporal del contrato estatal requiere la concurrencia de la voluntad de los contratistas, lo que excluye la posibilidad de declararla unilateralmente*”⁶.

⁶ Consejo de Estado, Consejero ponente: GERMÁN BULA ESCOBAR (E. Bogotá, D.C., cinco (5) de julio de dos mil dieciséis (2016) Radicación número: 11001-03-06-000-2016-00001-00(2278).

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 63 de 80

En el mismo sentido, es importante señalar que la jurisprudencia ha sido uniforme en señalar que, durante la suspensión, el contrato no cesa, continúa vigente, pero *"en estado potencial o de latencia, pues mientras la terminación de un contrato afecta como es obvio su subsistencia misma, la suspensión afecta las obligaciones que a las partes les resulta temporalmente imposible de cumplir"*.

4.2.7.1. Requisitos

Para que proceda la suspensión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o la parte, o el requerimiento por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- c) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y/o convenio y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato y/o estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- d) Requerimiento al contratista para la actualización de las garantías por parte del supervisor o interventor del contrato.


4.2.8. Trámite para la suspensión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con cinco (05) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la suspensión, la solicitud debidamente justificada a la Dirección de Contratación y demás requisitos señalados en el presente Reglamento.

El trámite de la suspensión se realiza por la plataforma SECOP II, excepto en los casos en que el contrato se hubiere iniciado por la plataforma SECOP I.

4.2.9. Reinicio del contrato y/o convenio

Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado en el acta de suspensión. Para lo cual se debe proyectar acta de reinicio en donde se incorpore entre otros, la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación. El trámite el reinicio se adelanta por la plataforma SECOP II.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 64 de 80

4.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales al derecho común son: terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad y de reversión.


“Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.” (Artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

Para la interpretación y aplicación de las cláusulas de interpretación y modificación unilaterales, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 550 de 1999 *“Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley”.*

A continuación, se relaciona en qué contratos estas cláusulas son obligatorias, en qué contratos son facultativas, y en qué contratos se encuentran prohibidas. También se explica qué pasa con los contratos no previstos ni contemplados en el párrafo y el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y lo dicho por la jurisprudencia al respecto:

TIPOS DE CONTRATOS VS CLAUSULAS EXCEPCIONALES (LEY 80/93)	
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son obligatorias. Es decir, tienen aplicación así no se hayan pactado en el proceso.	Obra, los que tienen por objeto la explotación y concesión de bienes del Estado, la prestación de servicios públicos y las actividades que constituyen monopolio estatal.
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son facultativas.	Contratos de prestación de servicios y suministro.
Contratos estatales en los cuales se encuentra prohibido incluir, y por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones	Contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 65 de 80

TIPOS DE CONTRATOS VS CLAUSULAS EXCEPCIONALES (LEY 80/93)	
<p>excepcionales. Si se incluyen, habrá nulidad absoluta de la cláusula.</p>	<p>los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no corresponden a las señaladas en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80/93, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.</p>
<p>Todos los demás contratos estatales no previstos ni contemplados en alguno de los grupos anteriormente individualizados, en los cuales tampoco hay lugar a la inclusión y menos al ejercicio de tales potestades excepcionales.</p> <p>La jurisprudencia ha sentado su posición manifestando que en este grupo de contratos NO es posible la aplicación de estas cláusulas porque: 1: Este tipo de poderes requiere autorización legal para su inclusión y posterior utilización y 2. Porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de contratos estatales.</p>	<p>Contrato de consultoría, comodato, leasing etc.</p>


Fuente: Ley 80 de 1993

4.3.1. Interpretación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Empresa Férrea Regional S.A.S, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

4.3.2. Modificación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la EFR en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 66 de 80

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la EFR adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

4.3.3. Terminación Unilateral

La EFR en acto administrativo debidamente motivado dispone la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. (Lo subrayado fue declarado condicionalmente exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. [C-454-94](#) de 20 de octubre de 1994, M.P. Dr. Fabio Morón Díaz: “... en la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista”).
- c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.


Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. puede continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no da lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hace con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La EFR dispone las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

4.3.4. Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la EFR por medio de acto administrativo debidamente motivado lo da por terminado y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la EFR decida abstenerse de declarar la caducidad, adopta las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impide que la EFR como entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le puede declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 67 de 80

Si se declara la caducidad no hay lugar a indemnización para el contratista, quien se hace acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.


La declaratoria de caducidad es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

4.3.5. Reversión

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la EFR como entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.



CAPÍTULO 5 :
PROCEDIMIENTO
CONMINATORIO Y
SANCIONATORIO

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 68 de 80

CAPITULO 5. PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO

El procedimiento conminatorio (imposición de multas) y sancionatorio (aplicación de la cláusula penal pecuniaria), inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento. Este procedimiento administrativo sancionatorio contractual se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en los procedimientos que para el efecto establezca la Empresa Férrea Regional S.A.S.

En los eventos que el interventor y/o supervisor determinen que hay un presunto incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.


Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor y/o interventor deberá(n) presentar a la cabeza del Área de Origen, con copia al Ordenador del Gasto, un informe completo de esta situación, con los debidos soportes, donde se evidencie de forma clara el presunto incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento legalmente establecido en la normatividad enunciada en el primer párrafo del presente numeral y en la que se encuentre vigente al momento de producirse el presunto incumplimiento.

El informe presentado por el supervisor y/o interventor debe contener las justificaciones técnica, fáctica y económica del(os) presunto(s) incumplimiento(s), así como los respectivos soportes y las constancias de haberlo conminado al cumplimiento de la(s) obligación(es) presuntamente incumplida(s).

El área de origen, luego de revisado el informe entregado por el supervisor y/o interventor, deberá remitirlo, con los debidos soportes, a la Dirección de Contratación, para que realice el análisis pertinente e inicie la elaboración del pliego de cargos por presunto incumplimiento, con el apoyo del supervisor y/o interventor del contrato.

La EFR citará al contratista y su garante para que comparezcan a una audiencia en la que se discutirá sobre los cargos propuestos por la entidad. Una vez se lleve a cabo la audiencia se proferirá la decisión que se entenderá notificada en estrados, contra la cual procede el recurso de reposición que deberá sustentarse y resolverse en la misma audiencia.

La audiencia del proceso sancionatorio administrativo contractual será adelantada por el ordenador del gasto o por quien en éste delegue, hasta su culminación. El impulso de esta audiencia y de todo el proceso, será realizado por la Dirección de Contratación, con el apoyo del supervisor y/o interventor y del área de origen del contrato.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 69 de 80

5.1. POSIBLE INCUMPLIMIENTO EN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

En el evento de posible incumplimiento en convenios y/o contratos interadministrativos, por la igualdad que existe entre las partes, en principio no es posible pactar las cláusulas de multas y penal pecuniaria, ni otro tipo de sanciones.

Tratándose de convenios interadministrativos puros, no es admisible porque las partes tienen intereses convergentes, coincidentes o comunes, como es el cumplimiento de funciones administrativas o prestación de servicios a su cargo que coinciden con el interés general y cooperan para alcanzar en forma eficaz la finalidad estatal prevista en la Constitución o la ley sin que por esto se reciba por ninguna de ellas el pago de un precio o contraprestación.

En consecuencia, si luego de realizados los esfuerzos por parte del supervisor del convenio o contrato interadministrativo para que cese el incumplimiento, no se evidencia cambio en la situación, se remite copia de los antecedentes y soportes de los esfuerzos realizados, a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el trámite pertinente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

5.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATISTA

Es el resultado de la declaratoria de incumplimiento total del contratista, una vez se haya realizado la audiencia prevista en el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.3. SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio pueden surgir divergencias o controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, prevé mecanismos alternativos de solución en forma ágil, rápida y directa para las discrepancias surgidas en la actividad contractual y post-contractual, permitiendo a la EFR solucionar sus inconvenientes directamente sin acudir a los despachos judiciales. Para ello, en el contrato y/o convenio se puede establecer la posibilidad de acudir a los centros de conciliación institucionales de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 y 74 de la Ley 80 de 1993.


En los contratos de concesión y de interventoría para los proyectos que adelanta la Empresa Férrea Regional S.A.S, prima lo pactado contractualmente y en subsidio, la normatividad colombiana vigente aplicable.



CAPÍTULO 6 : TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

CUNDINAMARCA
I REGIÓN
Que Progresa!

efr empresa
férrea
regional

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 70 de 80

CAPITULO 6 TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

La terminación del contrato y/o convenio puede ser de manera normal o anormal.

6.1. TERMINACIÓN NORMAL

La terminación del contrato y/o convenio es normal, cuando el supervisor y/o interventor certifican mediante el informe final el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y/o compromisos contraídos por el contratista y/o parte; o por el vencimiento del plazo de ejecución caso en el cual, el interventor o supervisor del contrato debe verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.

6.2. TERMINACIÓN ANORMAL

La terminación del contrato o convenio es anormal, en los siguientes casos:

6.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Es una forma de disolución de los contratos y/o convenio que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y opera solamente para los válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos.


“No solo por disposiciones constitucionales sino por la noción misma del contrato como instrumento jurídico-económico, este puede terminar en cualquier momento. Siguiendo los artículos 1602 y 1625 del Código Civil, las causales de dicha terminación pueden ser, entre otras, el consenso de las partes (resciliación o mutuo disenso) (...).

Respecto del mutuo disenso, la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de tiempo atrás enseña que es uno de los correctivos jurídicos que tienen las partes contratantes en el régimen común para aniquilar el contrato, esto es, “[l]a primera forma de disolución del contrato autorizada por la ley, que otros denominan ‘mutuo disenso’, ‘resciliación’ o ‘distracto contractual’, es la prerrogativa que asiste a las partes, fundada en la autonomía de la voluntad, para deshacer y desligarse del contrato entre ellas celebrado. Fundados en el mismo principio, pueden mutuamente extinguir sus obligaciones, tal como lo enseña el primer inciso del artículo 1625 del Código Civil, en cuanto dice que ‘toda obligación puede extinguirse por una convención en que las partes interesadas, siendo capaces de disponer libremente de lo suyo, consientan en darla por nula’⁷.

6.3.1. Requisitos

Para que proceda la terminación anticipada, se requiere:

⁷ Concepto 2150 de octubre 30 de 2013. CONSEJO DE ESTADO. Rad. interna: 2150. N° único: 11001-03-06-000-2013-00214-00. Consejero Ponente: William Zambrano Cetina.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
	MA-EFR-GC-001	Fecha: 28-07-2022
		Página 71 de 80

- a) Manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c) El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para la EFR y procederá a decidir sobre la rescisión del contrato o convenio.

6.3.2. Trámite para la terminación anticipada

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la terminación anticipada, la solicitud debidamente justificada a la Dirección de Contratación y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento. Este procedimiento se realiza en la plataforma SECOP II, excepto si el contrato se inició en la plataforma SECOP I.

6.4. TERMINACIÓN UNILATERAL


La Empresa Férrea Regional S.A.S, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo debidamente motivado ordena la terminación del contrato unilateralmente aduciendo los eventos allí señalados. Sin embargo, cuando se trate por muerte o incapacidad física permanente del contratista -en caso de ser persona natural- o por disolución de la persona jurídica del contratista, o por Interdicción judicial o declaratoria de quiebra del contratista, el contrato podrá continuarse con el garante de la obligación.



CAPÍTULO 7 : ETAPA POST- CONTRACTUAL

CUNDINAMARCA
I REGIÓN
Que Progresal

efr empresa
férrea
regional

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 72 de 80

CAPITULO 7. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Constituye la última etapa que se produce al vencimiento del plazo de ejecución y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

7.1. LIQUIDACIÓN

Es el procedimiento a través del cual la EFR y contratista y/o parte, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para así establecer si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones, conforme a la normativa aplicable vigente.


La liquidación del contrato corresponde a una etapa posterior a su terminación cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación comercial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto. Es en ese momento cuando las partes se ponen de acuerdo respecto de sus mutuas reclamaciones derivadas de la ejecución contractual y es en la liquidación en la que deben incluirse los arreglos, transacciones y conciliaciones a los que lleguen.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. La liquidación de los contratos se hará conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y para lo cual la EFR ha documentado la circular Liquidación de Contratos y/o Convenios Estatales, en caso tal en que las partes no establezcan un término para la liquidación del contrato, está se realizará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término de ejecución del contrato; en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes; si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente,

Adicionalmente, la EFR mantendrá una base de datos de proveedores y contratistas, medirá su desempeño mediante indicadores y monitorea los resultados obtenidos para establecer el conjunto de resultados y las mejoras aplicables.

7.2. VENCIMIENTO DEL TÉRMINO Y PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

La EFR pierde competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no se ha adelantado la liquidación correspondiente. En este caso, el supervisor y/o interventor debe enviar a la Dirección de Contratación un balance del estado del contrato y/o convenio junto con la certificación de saldos

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 73 de 80

(si aplica). La Dirección de Contratación debe informar al área encargada del Control Interno Disciplinario, con el fin de que se adelanten las actuaciones conforme su competencia.

7.3. NO OBLIGATORIEDAD DE LIQUIDACIÓN

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación, según lo establecido en el Decreto No. 019 de 2012. En estos casos, el supervisor debe remitir a la Dirección de Contratación el informe final de supervisión y la certificación de saldos actualizada a fin de que se certifique la terminación normal del contrato y el cumplimiento del objeto y se archiven los documentos en el expediente contractual. Sin embargo, en el evento de terminación anticipada de mutuo acuerdo y/o de existir reconocimientos para alguna de las partes, o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva.

7.4. SALVEDADES

Las partes tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, como lo establece el inciso final del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

«(...)“Ha sido jurisprudencia reiterada de esta Sala que cuando la liquidación del contrato se realiza entre la administración y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en relación con reclamaciones que tenga cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato...»

(...)

Sin embargo, se debe tener en cuenta que incluso desde hace bastantes años esta misma Sala ha sostenido que “La liquidación suscrita sin reparos es un auténtico corte de cuentas entre los contratistas, en la cual se define quién debe a quien y cuánto. Como es lógico es un acuerdo entre personas capaces de disponer y las reglas sobre el consentimiento sin vicios rigen en su integridad.


“Pero si el acta se suscribe con salvedades o la elabora unilateralmente la administración ante la negativa del contratista a suscribirla, le queda abierta a éste su posibilidad de impugnarla jurisdiccionalmente ante el juez del contrato.”

(...)

«(...) Ahora bien, la constancia que el contratista inconforme consigna en el acta no puede ser de cualquier tipo; es necesario que reúna las siguientes características: que identifique adecuadamente los problemas surgidos con ocasión de contrato, es decir, que sea clara, concreta y específica; no obstante no tiene que expresar técnicamente toda una reflexión y justificación jurídico-económica, pero si debe contener, así sea de modo elemental, la identificación del problema, es decir, los motivos concretos de inconformidad.

(...)

En este mismo sentido se dijo en la sentencia de 14 de febrero de 2002 -exp. 13.600) que “... no es dable jurídicamente exigir, como lo pretende el demandado, que la objeción contenga una relación completa, sustentada y detallada de cada uno de los rubros respecto de los cuales

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 74 de 80

*existe la divergencia; lo que es importante es que haya manifestado su desacuerdo en forma clara y concreta.*⁸

7.4.1. Perfeccionamiento

El acta de liquidación de mutuo acuerdo debe ser firmada por el ordenador del gasto y el contratista y/o parte, y debe llevar visto bueno del supervisor y/o interventor, según corresponda.

7.4.2. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

El seguimiento posterior a la liquidación está a cargo del supervisor y/o interventor o del Jefe de Oficina Asesora de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, quien hace un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato y/o convenio, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, enviará los informes con los soportes correspondientes a la Dirección de Contratación, con copia a la Gerencia General, para adelantar las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Funciones de la EFR y en la normatividad que reglamenta el procedimiento sancionatorio contractual.


7.5. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

La Dirección de Contratación debe conformar los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual hasta la suscripción y legalización del contrato y/o convenio (según corresponda), los cuales deben estar foliados y organizados de acuerdo con la Política y/o Reglamento de Gestión Documental que para el efecto sea adoptada por la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Igualmente es la Dirección de Contratación la encargada de administrar el expediente contractual durante la ejecución y liquidación del contrato.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio remitir mediante memorando la documentación relacionada con la ejecución y liquidación contractual a la Dirección de Contratación (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, informes de supervisión, modificaciones a la garantía, modificaciones en la supervisión, acta de liquidación, etc.) y de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos en el presente Reglamento de Contratación, durante el término establecido en las tablas de retención documental que debe permanecer el expediente contractual como archivo de gestión.

⁸ (Consejo de Estado, Sala Contenciosa Administrativa - Sección Tercera, 6 de Julio de 2005, Radicación número: 25000-23-26-000-1995-01556-01(14113), Consejero Ponente: Alíer Eduardo Hernández Enríquez)

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 75 de 80

Los supervisores y áreas de origen de la contratación deben procurar remitir mensualmente la información y trámites que se generen dentro de ese lapso en cada contrato, así como abstenerse de generar duplicidades en estas remisiones.

Es obligación de los directores, jefes y/o responsables de las áreas de la Empresa Férrea Regional S.A.S, remitir todos y cada uno de los trámites contractuales adelantados, independientemente de si se trata de convenios y/o contratos interadministrativos, de cooperación u otra modalidad, durante su ejecución y liquidación, para la custodia y archivo de los contratos por parte de la Dirección de Contratación.

7.6. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, se haya realizado el procedimiento de liquidación del contrato o convenio, y haya expirado la vigencia de los amparos incluidos dentro de la garantía única, el supervisor y/o interventor deberá(n) solicitar mediante memorando, el cierre del expediente contractual a la Dirección de Contratación, para que éste pueda ser remitido posteriormente al archivo central de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

7.7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


Todo lo relacionado con la designación, funciones, responsabilidades de los Supervisores e Interventores, se encuentra en el Reglamento de Supervisión e Interventoría de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

7.8. EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Es recomendable que con el fin proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor- el cual tendrá a su cargo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Se desarrollarán las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Supervisión e Interventoría:

- a) La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- b) El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista y/o parte, el plazo y el valor del contrato y/o convenio a fin de poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 76 de 80

- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y/o parte y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d) En el evento en que el supervisor del contrato y/o convenio pierda comunicación con el contratista y/o parte o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo a la cabeza del área de origen, con copia al ordenador del gasto, a fin de que luego de revisado este informe, sea remitido para análisis e inicio por parte de la Dirección de Contratación, de manera conjunta y oportuna con el supervisor y el área de origen de la contratación, de las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato y/o convenio en los términos inicialmente previstos.
- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato y/o convenio, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar a la Dirección de Contratación la solicitud que se trate debidamente motivada.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en la Dirección de Contratación deben estar todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio.
- h) El medio de comunicación con el contratista y/o parte será el establecido en la minuta del contrato y/o convenio y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista y/o parte en el expediente del contrato y/o convenio.


La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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

Este listado de actividades no es taxativo, por lo que debe ser consultado y aplicado de manera integral el Reglamento de Supervisión e Interventoría, lo pactado en el contrato objeto de supervisión, los documentos y estudios previos y la normatividad vigente.

7.8.1. En la liquidación

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 77 de 80

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación de este.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que el proceso de contratación pública y la gestión contractual están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deben observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de éstas se expidan.

7.8.2. En la atención a los requerimientos de los organismos de control, institucionales y ciudadanos


Las áreas de origen de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y la Dirección de Contratación, en lo que a cada uno le compete, deberán atender con diligencia y oportunidad los requerimientos que reciba la EFR relacionados con la gestión contractual. Para este fin, el funcionario o contratista designado para dar respuesta, deberá, antes de enviarla por el medio indicado por el peticionario, revisar el contenido de la misma, de manera que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa la información.

7.9. BUENAS PRÁCTICAS

La Gestión Contractual en la Empresa Férrea Regional S.A.S, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

7.9.1. En la etapa de planeación:

- i. El Gerente, El Gerente, Subgerente, Director y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones – PAA por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa Férrea Regional S.A.S. De igual manera, debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, cuando cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- ii. Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- iii. En las solicitudes de contratación y elaboración de Estudios y Documentos Previos es recomendable que las personas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 78 de 80


- iv. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- v. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión, cuando aplique.
- vi. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- vii. En la realización del estudio de mercado, se deberá velar porque las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud coticen lo que efectivamente se le está solicitando, que las cotizaciones sean comparables entre sí y que la cotización no esté sujeta a condición alguna.
- viii. Para que el Proceso de Contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los profesionales encargados de elaborar los Estudios y Documentos previos en las diferentes dependencias usuarias o áreas de origen, asistan a las charlas o capacitaciones programadas por la Dirección de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- ix. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- x. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la EFR deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

7.9.2. En el desarrollo del Proceso de Selección

Al momento de elaborar los estudios previos y los pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva y -transparencia, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

7.10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS

En desarrollo de la Gestión Contractual, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003 *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”* modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*, la Empresa Férrea Regional S.A.S, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como los pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, de las licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía y de subasta inversa y de los concursos de méritos, convoca

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 79 de 80

públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.


También a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la EFR abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.



CAPÍTULO 8 : DISPOSICIONES FINALES

CUNDINAMARCA
IREGION
Que Progresa!

 empresa
férrea
regional

	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	Versión: 02 Fecha: 28-07-2022
	MA-EFR-GC-001	Página 80 de 80

CAPITULO 8. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier modificación al presente Reglamento de Contratación, se hará por acto administrativo motivado expedido por el Gerente General.

No obstante lo anterior, será labor del titular de la Dirección de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como a las Directrices, Circulares e Instructivos que expidan las diferentes entidades del orden Departamental, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la administración en materia contractual, se ajusten a derecho.

8.1. PUBLICACIÓN

El presente Reglamento es comunicado y publicado a través de la página web de la EFR www.efr-cundinamarca.gov.co.

8.2. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

La Oficina Asesora de Planeación Institucional es responsable de la difusión y socialización del presente acto administrativo en la Empresa Férrea Regional S.A.S. La actualización y creación de formatos y de procedimientos propios de la Gestión Contractual, en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, si fueren necesarios, estará a cargo de la Dirección de Contratación.

Tanto para la creación como para la actualización o modificación de formatos y procedimientos, si lo considera necesario, la Dirección de Contratación podrá contar con la participación de las áreas técnicas, supervisores y/o interventores, o usuarios de estas.

8.3. DEROGATORIAS

Con la expedición del presente Reglamento de Contratación, queda derogado el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 10 de marzo de 2014 y demás disposiciones internas que les sean contrarias, por el cual se expidió el “Reglamento de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S” que se encontraba vigente antes de la presente actualización, modificación.

8.4. VIGENCIA

El presente Reglamento de Contratación se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación del Acuerdo de Junta Directiva del veintiocho (28) de julio de 2022 que lo adopta, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG.