

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 1 de 36

CORPORACIÓN RUTA N -**MANUAL**

MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN

MA-RutaN-JUR-001-E

Versión No.	Breve descripción del cambio	Fecha
002	Actualización del documento	10/04/2018

Elaboró: Suma Legal	Revisó: Junta Directiva	Aprobó : Junta Directiva
Firma:	Firma:	Firma:

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 2 de 36

INDICE

PAG

1.	<u>OBJETIVO</u>	4
2.	<u>ALCANCE</u>	4
3.	<u>NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN LEGAL Y DE CONTRATACIÓN</u>	4
4.	<u>COMPETENCIA PARA CONTRATAR</u>	5
5.	<u>PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN</u>	5
	5.1 Principio de planeación	6
	5.2 Principio de transparencia	6
	5.3 Principio de economía	7
	5.4 Principio de selección objetiva	7
	5.5 Principio de legalidad	8
	5.6 Principio de buena fe	8
6.	<u>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</u>	8
	6.1 Conformación del comité	8
	6.2 Funciones del comité	9
	6.3 Funcionamiento del comité	11
	6.3.1 Justificación	11
	6.3.2 Reuniones	12
	6.3.3 Toma de decisiones	12
7.	<u>ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN</u>	13
	7.1 Etapa Precontractual	13
	7.2 Etapa Contractual	15
	7.3 Etapa Postcontractual	15
8.	<u>ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS</u>	17
9.	<u>PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</u>	18
	9.1 Convocatoria pública de ofertas	18
	9.1.1 Términos de referencia	18
	9.1.2 Etapas de convocatoria pública de ofertas	19
	9.2 Solicitud privada de ofertas	20
	9.3 Selección de una única oferta o único contratista	20
10.	<u>DE LOS CONTRATOS</u>	21
	10.1 Prueba escrita	21
	10.2 Contenido	21
	10.3 Documentos Contractuales	22

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 3 de 36

10.3.1	Para personas Jurídicas	22
10.3.2	Para personas Naturales	23
10.3.3	Aportes al sistema de seguridad social Integral	23
10.4	Modificaciones a los contratos	24
10.5	Cesión de los contratos	24
10.6	Suspensión de los contratos	25
10.7	Terminación anticipada de los contratos	25
11.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	25
12.	RIESGOS EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	28
12.1	Tipificación, estimación y asignación del riesgo	28
12.2	Mecanismos de cobertura	29
12.3	Garantías-polizas de seguros	30
12.4	Suficiencia de las garantías	31
12.5	Aprobación de las garantías	31
12.6	Cláusula de indemnidad	32
13.	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	32
13.1	Obligaciones generales de los supervisores	33
13.2	Prohibiciones a los supervisores	35
14.	CONSIDERACIONES GENERALES	36
15.	VIGENCIA DEL MANUAL	36

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 4 de 36

1. OBJETIVO

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

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

2. ALCANCE

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

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

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

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

Al respecto, el Decreto Ley 393 de 1991 establece en su artículo 9 que de conformidad con las normas generales, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con otras entidades públicas de cualquier orden, para adelantar las actividades previstas de ciencia, tecnología e innovación mediante la creación y organización de personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones,

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 5 de 36

resaltando en su artículo 5 que las personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones que se creen con base en la autorización de que trata el Decreto se registrarán para todos los efectos, incluyendo el régimen de contratación, por las normas pertinentes del Derecho Privado.

Conforme a lo anterior, la Corporación Ruta N Medellín no está sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sino a las leyes de ciencia, tecnología e innovación señaladas, así como todas las demás que modifiquen, aclaren o regulen la materia. Por lo tanto, el régimen de los actos y contratos de la Corporación Ruta N Medellín es el Derecho Privado sin perjuicio de la aplicación de los principios generales de la función y contratación pública, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, y las demás disposiciones normativas especiales que le sean aplicables.

4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para adelantar procesos de contratación y celebrar contratos se encuentra radicada en cabeza del Representante Legal de la Corporación Ruta N Medellín, calidad que para el caso y de conformidad con los Estatutos que le dieron origen recae en cabeza del Director Ejecutivo. Este podrá delegarlas, total o parcialmente, en los empleados del nivel determinado por la Ley, señalando los límites de sus atribuciones. No obstante lo anterior, sin perjuicio de las facultades propias del Director Ejecutivo, la Junta Directiva aprobará aquellos contratos cuyo monto supere el límite señalado en los estatutos de la Corporación.

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

5. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Los siguientes son los principios que registrarán la actividad contractual de la Corporación Ruta N Medellín, sin perjuicio de los demás que le sean aplicables:

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 6 de 36

5.1. Principio de Planeación

El proceso de contratación de la Corporación Ruta N Medellín respetará el principio general de planeación, de conformidad con el cual todo procedimiento de contratación que se adelante debe sustentarse en los proyectos, planes y programas de la Corporación, siendo el resultado de un análisis que determine su necesidad, riesgos y conveniencia, a la luz de un uso eficiente y eficaz de los recursos de la Corporación.

5.2. Principio de transparencia

La transparencia se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección se haga de manera objetiva y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso.

Como consecuencia de lo anterior, cualquier decisión que sea adoptada en el proceso debe estar debidamente justificada y cualquier persona debe tener la posibilidad de verificar y cuestionar esa justificación. Debe garantizarse claridad absoluta sobre los fundamentos que tiene la Corporación en su actuación.

Atendiendo al objeto y la cuantía específica del contrato a suscribirse, se deberá adelantar el proceso indicado en el presente Manual de Contratación. La Corporación, para cada uno de los contratos que pretenda suscribir y cuya contratación requiera una convocatoria pública previa, suscribirá un documento contentivo de los términos de referencia que asegure la escogencia de la propuesta más favorable para la Corporación.

En este documento se definirán reglas para participar de forma clara, precisa, objetiva y justa; de modo que se garantice a todos los proponentes o interesados transparencia en el proceso a través del acceso a la misma información, una competencia igualitaria y la oportunidad controvertir los actos ejecutados por la Corporación.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 7 de 36

5.3. Principio de Economía

La actividad contractual de la Corporación buscará ser adelantada de manera austera en lo relativo a gastos, costos y términos de la contratación. Se deben evitar retardos y dilaciones en los trámites y procesos, y únicamente, se adelantarán procesos y se celebrarán contratos en los que la Corporación comprometa la ejecución de recursos propios o contrapartida en especie, cuando exista previa autorización por parte del Comité de Contratación, el objeto del contrato se encuentre enmarcado dentro de objeto social de la Corporación y exista la partida presupuestal correspondiente certificada por el área encargada.

Con anterioridad a cada contratación, el área encargada de cada contrato elaborará un documento que contenga la justificación del mismo con el fin de fijar de la manera más clara posible la pertinencia del contrato, su objeto, su valor y el análisis de la relación costo beneficio que llevó a la elección del contratista en el caso concreto. En ese sentido, se evitará a toda costa los reprocesos; y la conveniencia y viabilidad de las contrataciones, deberá ser analizada con la debida antelación a la celebración del contrato a fin de evitar la premura en su proceso de aprobación.

Los contratos en los cuales la Corporación actúe como contratista o no requieran la ejecución de recursos propios o contrapartida en especie no necesitarán la aprobación del Comité de Contratación pero se llevarán a título informativo al mismo de manera previa a su suscripción; y en caso que el Comité considere que su celebración no es oportuna y conveniente, manifestará su posición al Director Ejecutivo, señalando sus argumentos con el fin que el Director Ejecutivo o el Representante Legal Suplente cuando sea el caso, quien tome la decisión que corresponda.

Se tomarán las medidas necesarias y se adoptarán procesos que aseguren la pronta solución a los conflictos o controversias que se puedan presentar en cada una de las etapas del contrato, ya sea de manera previa a la celebración, durante la ejecución o en la etapa postcontractual.

5.4. Principio de Selección Objetiva

Los empleados y contratistas de la Corporación velarán porque los contratos que celebre la Corporación, se representen los intereses, principios y fines de la misma, independientemente de cualquier consideración de tipo subjetivo. Se deberá escoger la oferta que implique la mejor relación costo-beneficio para la Corporación

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 8 de 36

y para la finalidad de la contratación; para lo cual se deberá analizar y cotejar los factores técnicos y económicos, la experiencia del contratista, las condiciones de la oferta y las ventajas adicionales ofrecidas por cada uno de los proponentes para cada una de las etapas contractuales.

5.5. Principio de Legalidad

Todas las actuaciones de los empleados y contratistas de la Corporación Ruta N Medellín, al igual que los actos y contratos celebrados, se enmarcarán siempre dentro de la Ley y la Constitución. De la misma manera, todas las decisiones de los empleados y contratistas de la Corporación, deberán basarse en las leyes y no en la voluntad arbitraria de los mismos.

5.6. Principio de la Buena Fe

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

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

6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

6.1. Conformación del Comité

Para todo lo relacionado con la contratación de la Corporación Ruta N se conformará un Comité de Contratación, el cual será una instancia consultiva y asesora que se reunirá una vez por semana y estará integrada por:

1. Director Ejecutivo de la Corporación o su delegado quien presidirá la sesión
2. Gerente Administrativo y Financiero de la Corporación
3. Abogado de la firma que asesore legalmente a la Corporación

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 9 de 36

4. Profesional de control y gestión presupuestal
5. Gerente de alguna de las Gerencias de la Corporación, quien rotará cada dos meses, de manera que los diferentes gerentes de la Corporación sean miembros transitorios por períodos de dos meses¹.

A todas las sesiones del Comité asistirá en calidad de invitado el Jefe de Control Interno de la Corporación quien tendrá voz, pero no voto para la toma de decisiones.

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de un abogado de la firma que asesore legalmente a la Corporación.

6.2. Funciones del Comité

Son funciones del comité de contratación:

1. Definir políticas para el proceso de adquisición de bienes y servicios tendientes a garantizar los principios de la contratación pública y realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de dichas políticas, bien por iniciativa propia, bien en atención a las recomendaciones recibidas de las auditorías internas y siempre que sea necesario para acatar los cambios en la normatividad aplicable.
2. Conocer y aprobar los Planes Anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios y sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.
3. Evaluar y realizar seguimiento a los Planes Anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios y su respectiva ejecución presupuestal.
4. Presentar los informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.

¹ La Corporación se encuentra conformada por tres direcciones: (i) Dirección Ejecutiva, (ii) Dirección de Desarrollo Programático y (iii) Director de Planeación y Prospectiva y siete gerencias: (i) Gerencia de Distrito de Innovación; (ii) Gerencia de Innovación Organizacional; (iii) Gerencia de Innovación y Desarrollo; (iv) Gerencia Administrativa y Financiera; (v) Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones; (vi) Gerencia de Negocios del Conocimiento; (viii) Gerencia de Proyectos Especiales. El Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo y Financiero son miembros permanentes. Los demás gerentes serán miembros transitorios, de manera que cada uno de ellos ira participando en el Comité por períodos de dos meses.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 10 de 36

5. Conocer y aprobar el inicio de las convocatorias públicas de ofertas sin importar su naturaleza contractual o la cuantía de las mismas, para lo cual se deberán aportar los documentos que sustentan la necesidad de la contratación y las condiciones que buscan sean plasmadas en los términos de referencia.
6. Conocer, sin consideración a la naturaleza o cuantía, la celebración de todo tipo de contratos o convenios, aprobando aquellos en los cuales la Corporación tenga la calidad de contratante o ejecute recursos en dinero o en especie. Aquellos contratos o convenios en los cuales la Corporación tenga la calidad de contratista o no comprometa recursos, ni en dinero ni en especie, no requerirán aprobación del Comité de Contratación, pero se llevarán a este para su conocimiento de manera previa a la celebración; teniendo el Comité la facultad de manifestar los inconvenientes que observe en la celebración del mencionado contrato o convenio, y en caso de expresar el Comité su inconformidad con la celebración del mismo, lo pondrá de manifiesto y será la Dirección Ejecutiva y demás responsables del proceso contractual específico quienes tomen la decisión de proseguir con la contratación.
7. Conocer y aprobar las adiciones y prorrogas de los contratos y convenios para lo cual deberán aportarse los antecedentes e informes que soportan la solicitud.
8. Identificar las inconsistencias en la aplicación del Manual de Contratación.
9. Solicitar a la Asesoría Legal la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones relacionadas con el proceso contractual de la Corporación en sus diferentes etapas.
10. Asesorar a los supervisores y hacer recomendaciones asociadas a los aspectos del contrato en ejecución.
11. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión y mediante un plan de comunicaciones y medios (internet, correo electrónico, etc.), en asocio con la Gerencia de Comunicaciones o quien haga sus veces, dirigido a todos los empleados que se desempeñen como supervisores para la interiorización de las recomendaciones emitidas.
12. Recomendar a la administración y a los supervisores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
13. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias de los empleados que ejercen funciones de supervisión.
14. Aprobar las solicitudes de terminación anticipada presentadas por los respectivos supervisores.
15. Apoyar la aplicación y divulgación en la Corporación de las disposiciones contenidas en el presente Manual y demás directrices asociadas al proceso de contratación.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 11 de 36

6.3. Funcionamiento del Comité

6.3.1. Justificaciones

Las Justificaciones son la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos de Ruta N como evidencia de la debida planeación.

Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos: i) La necesidad de Ruta N que se pretende satisfacer con la contratación; ii) Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado; iii) Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos; iv) los riesgos asociados a la contratación; v) los detalles del contratista seleccionado, junto con los documentos que acrediten la capacidad legal y vi) tratándose de convocatorias públicas, los parámetros en los cuales se basará la selección del contratista en términos de experiencia, capacidad, calificación, criterios técnicos, criterios económicos y todo lo demás que consideren pertinente.

Las Justificaciones igualmente contendrán: i) objeto del contrato y su alcance; ii) las partes que lo celebran; iii) el plazo de ejecución y la fecha de inicio; iv) obligaciones que adquieren las partes; v) el valor del contrato y vi) la forma de pago.

Las Justificaciones se elaborarán por el empleado de la Corporación que esté al frente de la etapa precontractual, responsable del proceso, la cual deberá estar aprobada por el Gerente o Director interesado en el contrato.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 12 de 36

La Justificación debe remitirse al Comité de Contratación previa a la reunión del Comité, de lo contrario no se tratará en la Reunión del Comité de Contratación de la semana inmediatamente posterior.

El empleado responsable del proceso deberá realizarle a su justificación de manera previa al escalamiento a la Plataforma de Contratación de la Corporación los ajustes recomendados en la reunión correspondiente en la cual sea aprobado el contrato solicitado.

6.3.2. Reuniones

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

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

La Secretaría Técnica o en su ausencia la persona que designen los demás miembros del Comité, preparará un acta de cada reunión donde se evidencie la aprobación de la contratación, contratista, objeto, valor, plazo y supervisor; la cual será firmada por todos los miembros asistentes, quienes estarán facultados para hacer los comentarios que consideren pertinentes previa suscripción.

6.3.3. Toma de Decisiones

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

En todo caso, asistirá como invitado a la reunión el gerente del área que pretenda la aprobación de un contrato o la persona que él designe. Si llegado el caso, el gerente interesado en la contratación, ocupa una posición en el Comité, tendrá voz pero no voto para el caso concreto.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 13 de 36

Si en algún momento, se llegase a presentar un empate, será el Director Ejecutivo de la Corporación o su Delegado quien tome la decisión, quedando a su vez los miembros del Comité de Contratación facultados para formalizar su salvamento de voto.

Sin perjuicio de la votación favorable o desfavorable realizada para un proceso de contratación, el Director Ejecutivo, o su delegado, en calidad de Representante Legal y ejecutor del gasto, conservará la facultad de acoger o no la decisión.

7. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

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

7.1. Etapa Precontractual

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

Durante esta Etapa el empleado de la Corporación que esté al frente de la etapa precontractual, responsable del proceso, elaborará la justificación que explica la necesidad, pertinencia y conveniencia de la celebración del contrato o de la elaboración de los términos de referencia para proceder con la convocatoria pública, la justificación debe estar aprobada por el Gerente o Director interesado en el contrato.

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

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 14 de 36

Esta etapa implica, en todo caso, por parte del empleado de la Corporación que esté al frente de la misma, verificar que exista disponibilidad de recursos en la respectiva Dirección o Gerencia, conforme a la destinación del presupuesto, que amparen la celebración del contrato.

En el mismo sentido, cuando haya lugar, se deben realizar los estudios de mercado en virtud de la naturaleza específica del contrato, las condiciones comerciales y la determinación del presupuesto; se debe buscar pluralidad de cotizaciones y se debe estudiar la pertinencia de la propuesta económica presentada por los interesados o proponentes del contrato, con base a su relación costo beneficio.

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

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

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

Finalmente, en esta etapa el empleado responsable del proceso de contratación custodiará el conjunto de soportes documentales que permiten valorar adecuadamente el alcance requerido por Ruta N, incluyendo todos los documentos que sirvan de respaldo para la elaboración de los Términos de Referencia tratándose de convocatoria pública, la justificación que detalle los motivos que dieron lugar a la selección del contratista y la elaboración del contrato correspondiente.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 15 de 36

7.2. Etapa Contractual

Esta constituye la etapa de ejecución del contrato. Inicia con la celebración del contrato y una vez se hayan aprobado las pólizas, en caso de exigirse, y se haya suscrito el acta de inicio, de ser esta requerida. Todos los contratos que exijan pólizas requerirán acta de inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentran las pólizas expedidas en debida forma y no se podrá realizar ningún pago a favor del contratista sin estar debidamente suscrita el acta de inicio.

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

Cada contrato suscrito por la Corporación tendrá un empleado perteneciente a la gerencia o dirección responsable de su ejecución encargado de la supervisión del correcto desarrollo del contrato y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.

El supervisor se encargará de aprobar los pagos del contrato una vez haya recibido a satisfacción los productos o servicios contratados, y cumplirá las demás funciones a su cargo señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación y en la normatividad vigente.

Si se presenta la necesidad de modificar, prorrogar, adicionar o terminar anticipadamente el contrato, será el supervisor el encargado de presentar ante el Comité de Contratación la justificación para adelantar dicho trámite.

Finalmente, durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos, incluyendo la atención a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista e informándolas al Comité de Contratación inmediatamente.

7.3. Etapa Postcontractual

Una vez cumplido el objeto del contrato, vencido el plazo de ejecución del contrato o en los casos de terminación anticipada del mismo, se debe proceder a elaborar y suscribir un acta de terminación y liquidación,

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 16 de 36

conforme se detalla en el presente Manual, lo cual es responsabilidad del Supervisor del Contrato, quien tendrá la responsabilidad de liquidar los contratos dentro del término establecido en los mismos o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Corporación o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación 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 de los términos a que se hicieron referencia.

Sin perjuicio del contenido de los contratos enunciado en el numeral anterior, las estipulaciones de los contratos que celebre La Corporación Ruta N serán las que de acuerdo con las normas civiles y comerciales que correspondan a su esencia y naturaleza. Igualmente, se requerirá autorización de los Órganos Competentes, dejando constancia que por Estatutos Sociales toda contratación que exceda mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV) requerirá autorización de la Junta Directiva.

En los contratos podrán 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.

1. Todas las facturas que estén vinculadas a un contrato, deben ser entregadas al área administrativa y financiera, conservándose por el Supervisor los respectivos soportes para respaldar el pago, tales como informes de actividades, actas de entrega de bienes y servicios, etc.
2. El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de desempeño contractual.
3. Se publicará en el SECOP la actividad contractual, en atención a la normatividad vigente y las instrucciones que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
4. Los contratos deberán contemplar su forma de pago y para ello, se debe establecer de manera detallada y específica, los entregables, obligaciones y actividades que deberá cumplir el contratista, previo al desembolso.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 17 de 36

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

Para llevar a cabo la liquidación de los contratos, los supervisores elaborarán un acta de terminación y liquidación la cual contendrá lo siguiente:

1. Número del contrato
2. Valor
3. Plazo
4. Adiciones y prórrogas
5. Pagos realizados
6. Cumplimiento de las obligaciones
7. Paz y salvo entre las partes
8. Cualquier otra información que las partes consideren pertinente incluir dentro del acta.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el representante legal de Ruta N o su delegado y el contratista.

8. ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

Para todas aquellas contrataciones que requiera adelantar la Corporación y que no excedan de veinte (20) SMLMV, se podrán realizar por órdenes de compra o de servicios que serán suscritos por el Director Ejecutivo y/o Representante Legal Suplente de la Entidad en ejercicio de sus facultades legales.

Toda orden de compra o de servicios estará debidamente justificada, con razones y motivos por los cuales se decidió adelantar la contratación con dicho contratista. En dichos eventos se deberá contar como respaldo de la contratación y sin perjuicio de las excepciones señaladas en la Política de Compras de las Corporación, con tres (3) cotizaciones y un cuadro comparativo de precios, señalando las razones por las cuales la oferta

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 18 de 36

seleccionada es la que más se ajusta a las necesidades técnicas y económicas de RUTA N, dicha justificación deberá suscribirse por el empleado que solicite la orden de compra o de servicios.

En todo caso no podrán realizarse órdenes de compra tendientes al cumplimiento del mismo objeto, con el mismo proveedor o cuando exista un contrato vigente cuyo objeto incorpore o pueda incorporar los servicios o bienes requeridos por la Corporación.

9. PROCESOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Las Modalidades para selección del Contratista serán las siguientes:

9.1. Convocatoria Pública de Ofertas

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

Adicionalmente, se adelantará por convocatoria pública todos aquellos contratos cuyo objeto determine la exigencia legal o la conveniencia de adelantarlo de esta manera en aras de la selección objetiva, de lo cual se dejará constancia en el Comité de Contratación.

El proceso de convocatoria pública se adelantará de la siguiente manera:

9.1.1 Términos de Referencia

Previa presentación ante el Comité de Contratación para que este apruebe la convocatoria que se llevará a cabo y previa aprobación de la Junta Directiva en aquellos casos en los que el objeto o cuantía del contrato que se someterá a convocatoria requiera tal autorización, se deberán elaborar unos términos de referencia, los cuales definirán los parámetros dentro de los cuales se desarrollará la convocatoria pública de ofertas y que como mínimo deberán contener la siguiente información:

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 19 de 36

1. Una descripción detallada del objeto a contratar;
2. Se especificarán los requisitos o las condiciones de participación, lo cuales deberán ser objetivos y claros;
3. Las condiciones generales del contrato como plazo, forma de pago, garantías a exigir, etc;
4. Requisitos habilitantes;
5. El cronograma del proceso;
6. La forma de presentación y evaluación de las propuestas;
7. Las causales de rechazo de las propuestas;
8. Los mecanismos de evaluación con fórmulas que permitan dar aplicación al principio de la selección objetiva;
9. Las fichas técnicas de los productos en caso de ser necesario una descripción técnica de los mismos;
10. La forma de participación de los oferentes, bien sea como personas naturales, personas jurídicas; nacionales o extranjeras, ya sea individualmente, en consorcio o unión temporal, u otro tipo de asociación permitido por la ley;
11. Los documentos exigidos para la presentación de la propuesta.

Dichos documentos deberán ser publicados en el portal Web de la Corporación en el micrositio “Contratación”.

9.1.2. Etapas de la convocatoria pública de ofertas

Una vez publicados los términos de referencia, la Corporación debe dar un plazo razonable para que los interesados en participar puedan leer y formular las observaciones que estime pertinentes.

Si se estima pertinente, se podrá programar la celebración de una audiencia de aclaración de términos con el fin de dar a los interesados en participar la oportunidad de formular sus preguntas, observaciones y sugerencias al contenido de los mismos. De dicha audiencia deberá levantarse un acta donde conste todo lo discutido durante su desarrollo y la misma deberá ser publicada en el Portal Web de la Corporación.

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

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 20 de 36

Todos los plazos otorgados se señalarán en los Términos de Referencia en el apartado donde se detalle el cronograma.

Para la evaluación de las ofertas recibidas, el empleado responsable del proceso y el gerente del área encargada podrá conformar un equipo interdisciplinario, quienes le ayudarán a elaborar el informe de evaluación. El informe debe ser publicado en el Portal de la Corporación y en él se mencionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje, a quien se adjudicará el contrato.

9.2. Solicitud Privada de Ofertas

Se podrá invitar a participar en un proceso de contratación a determinadas personas naturales y jurídicas para que presenten ofertas y se seleccione la más conveniente para la Corporación, para aquellos contratos cuyo monto sea superior a veinte (20) SMLMV e inferior a quinientos (500) SMLMV, verificando previamente que aquellas personas jurídicas que presenten ofertas tengan dentro de su objeto social el objeto para el cual se abrió la convocatoria.

En estos casos, se solicitarán mínimo tres ofertas o cotizaciones, y se elegirá la más conveniente, especificando las razones de selección en la respectiva justificación.

9.3. Selección de una única oferta o único contratista

Se podrá solicitar una oferta directamente a una única persona natural o jurídica, y una vez recibida, si es conveniente para la Corporación, ser aceptada. Asimismo, se podrá celebrar directamente con determinada persona natural o jurídica un contrato, sin atención a la cuantía, en los siguientes casos:

1. Contratos de prestación de servicios profesionales, que deban ser contratados con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias.
2. Convenios interadministrativos.
3. Convenios especiales de cooperación.
4. Contratos de financiamiento de proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
5. Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 21 de 36

6. Contratos de comodato.
7. Contratos de arrendamiento y concesión de espacios.
8. Cuando exista un único proveedor del bien o servicio en el mercado o la adquisición de marcas determinadas.
9. La adquisición a cualquier título de bienes inmuebles y cuando estos se tomen a título no traslativo de dominio.
10. La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o del soporte del mismo, respecto del cual el desarrollador tenga registrados tales derechos, así como la ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado.

10. DE LOS CONTRATOS

10.1. Prueba Escrita

Las relaciones contractuales deberán contar con prueba escrita del acuerdo de voluntades.

10.2. Contenido

Cada contrato suscrito por la Corporación deberá contener, de forma enunciativa y sin limitarse a ellas, dependiendo de su naturaleza específica, las siguientes cláusulas:

1. Número Consecutivo del Contrato
2. El tipo de contrato que se celebra;
3. Las consideraciones y antecedentes;
4. La identificación completa de las partes del contrato;
5. El objeto del contrato y su alcance: el bien, obra o servicio a contratar;
6. Los elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago;
7. Las obligaciones generales y específicas de las partes;
8. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada;
9. Indicación de la existencia de la supervisión del contrato;
10. Cláusula de indemnidad;

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 22 de 36

11. Cláusula penal pecuniaria, en caso de ser pertinente;
12. Garantías, salvos las excepciones que correspondan;
13. Exclusión de relación laboral e independencia de las partes, en los casos que corresponda;
14. Confidencialidad;
15. Cláusula para el manejo de la propiedad intelectual (Cuando aplique);
16. Mecanismos para la solución de controversias;
17. Designación del supervisor, salvo que se realice la misma en acto independiente;
18. Cláusula de prohibición de cesión, salvo previa autorización;
19. Cláusula de declaración de inhabilidades e incompatibilidades.
20. Autorización para el tratamiento de datos personales.

Se exceptúan de los anteriores requisitos los órdenes de servicio o de compra toda vez que para las mismas se contará con un formato especial.

10.3. Documentos Contractuales

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

10.3.1. Para personas jurídicas.

1. Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a tres (3) meses anteriores a la suscripción del respectivo contrato.
2. Registro Único Tributario (RUT) con un tiempo de expedición no superior a seis (6) meses.
3. Certificado de paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social y a los aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal, que en todo caso se presentarán de manera previa al pago, junto con la presentación de la factura o documento equivalente.
4. Fotocopia de la Cédula del Representante legal.
5. Propuesta económica y de los servicios o productos a contratar la cual hará parte integral del contrato.
6. Autorización para contratar por parte del órgano competente en caso de ser requerida por estatutos.
7. Diligenciar el Registro Único de proveedores de la Corporación Ruta N y entregar los documentos que sean requeridos para el efecto.
8. Certificación de la cuenta bancaria donde se le consignarán los pagos.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 23 de 36

10.3.2. Para personas naturales.

1. Carta de presentación de la oferta de servicios y la propuesta económica.
2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
3. Registro Único Tributario (RUT) con un tiempo de expedición no superior a seis (6) meses.
4. Certificación de la cuenta bancaria donde se le consignarán los pagos.
5. Certificación de afiliación a riesgos profesionales.
6. El contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con las normas legales vigentes, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual es un requisito indispensable para los pagos del contrato.
9. Diligenciar el Registro Único de Proveedores de la Corporación Ruta N y entregar los documentos que sean requeridos para el efecto.

10.3.3. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

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

En la etapa de ejecución, los contratistas deberán acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral para que se efectúe cada pago derivado del contrato. Este requisito opera indistintamente para personas naturales como personas jurídicas. Cuando se trate de personas jurídicas se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 24 de 36

de la fecha de su constitución. Cuando se trate de persona natural, se debe presentar la copia de la planilla mediante la cual se efectuó el pago al Sistema de Seguridad Social, según corresponda.

10.4. Modificación de los Contratos.

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

- La descripción de la necesidad de la modificación y las causas que dieron lugar a ello
- Cláusulas y apartes del contrato que serán objeto de modificación
- El nuevo plazo establecido
- El valor de la adición
- La ampliación de la vigencia y suficiencia de las garantías
- Cualquier otra información que el supervisor del contrato considere pertinente incluir

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

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

10.5. Cesión de los Contratos

Por regla general, los contratos no pueden ser cedidos por ninguna de las partes, por tratarse de contratos “*intuitu personae*”. No obstante lo anterior, la cesión puede darse previa autorización escrita de la Corporación. Hay casos en los cuales la cesión de la posición contractual resulta procedente por motivos de liquidación forzosa, fuerza mayor o caso fortuito. En todos los anteriores eventos, el supervisor del contrato debe dejar documentado los hechos que dieron lugar a la cesión y dejar constancia de su aprobación mediante un acta que será suscrita por los representantes de ambas partes; y en todo caso deberán ser conocidas por el Comité de Contratación de la Corporación.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 25 de 36

10.6. Suspensión de los Contratos

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier evento por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impida el debido y correcto desarrollo del contrato, se podrá pactar de mutuo acuerdo la suspensión del mismo. La suspensión del contrato deberá ser justificada y motivada por el supervisor del contrato, quien deberá indicar el tiempo de suspensión y la posible fecha de reinicio. Las suspensiones contractuales son temporales y en ningún caso podrán ser indefinidas; y en todo caso deberán ser conocidas por el Comité de Contratación de la Corporación.

10.7. Terminación Anticipada de los Contratos

Las partes de común acuerdo podrán dar por terminada la relación contractual con anterioridad al vencimiento del plazo pactado. Para que la terminación anticipada proceda, el supervisor del contrato deberá elaborar un acta donde consten los motivos por los cuales se terminará anticipadamente la vigencia contractual y la someterá a aprobación del Comité de Contratación de la Corporación de manera previa a tal terminación.

11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades hacen referencia a una serie de prohibiciones y limitaciones en las que se pueden ver involucrados los empleados de la Corporación, así como los contratistas y proveedores de la misma. Para ello, se deberán cumplir las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción, la Constitución y las demás contenidas en las normas colombianas.

A manera enunciativa, y sin perjuicio de las demás inhabilidades e incompatibilidades que surjan de las normas vigentes, no pueden celebrar contratos ni participar en procesos de selección que adelante la Corporación las siguientes personas:

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos estando inhabilitados.
- c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 26 de 36

- d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato que le haya sido adjudicado.
- f) Los servidores públicos.
- g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de selección.
- h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para un mismo proceso de selección.
- i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- k) Quienes fueron miembros de la junta directiva o empleados de la Corporación. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- l) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta directiva, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Corporación.
- m) El cónyuge compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta directiva, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- n) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta directiva, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ello, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo. Inhabilidad que no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones,

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 27 de 36

fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

- o) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- p) Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones o a las Alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones y las Alcaldías. La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.
- q) Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado. Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe sujetos claramente determinados.
- r) Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 28 de 36

personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d), e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en el proceso de selección o de la celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma. La inhabilidad prevista en el literal o) se extenderá por un término de veinte (20) años.

12. RIESGOS EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL

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

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

12.1 Tipificación, estimación y asignación de riesgos

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

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

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 29 de 36

- **RIESGO PREVISIBLE:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, ésta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- **TIPIFICACIÓN DEL RIESGO:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.
- **ASIGNACIÓN DEL RIESGO:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.
- **RIESGO IMPREVISIBLE:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible predecir su ocurrencia.

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

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

12.2. Mecanismos de Cobertura

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

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 30 de 36

1. Póliza de seguros.
2. Fiducia Mercantil en garantía.
3. Garantía bancaria a primer requerimiento.
4. Endoso en garantía de títulos valores.
5. Depósito de dinero en garantía.

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

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

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

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

12.3. Garantías-Pólizas de Seguros

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

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 31 de 36

- 12.3.1. Garantía de seriedad de la oferta
- 12.3.2. Correcto y buen manejo del anticipo
- 12.3.3. Devolución del pago anticipado
- 12.3.4. Cumplimiento
- 12.3.5. Salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales
- 12.3.6. Buena calidad de los bienes y correcto funcionamiento de los mismos
- 12.3.7 Buena calidad de los servicios prestados
- 12.3.8. Responsabilidad civil extracontractual

12.4. Suficiencia de las Garantías

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

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

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

12.5. Aprobación de las Garantías

Todas las garantías sea cual sea su modalidad, deberán ser aprobadas con anterioridad al inicio de ejecución del contrato. La aprobación de la garantía constituye así un requisito de ejecución contractual y será indispensable para el pago de cualquier factura.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 32 de 36

12.6. Cláusula de Indemnidad

Todos los contratos que celebre la Corporación Ruta N, deberán incluir en sus minutas una cláusula de indemnidad en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiera la inclusión de dicha cláusula.

13. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La Corporación ejercerá el control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos o convenios, actividad que en principio realizará a través de un empleado de la Corporación, quien tendrá a su cargo las actividades de vigilar, controlar, verificar y garantizar la debida ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Corporación Ruta N. Su finalidad es asegurar el máximo cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Corporación mediante la obtención del fin perseguido.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercida por la Corporación cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, Ruta N podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La finalidad de la designación de un supervisor es lograr que en el contrato y/o convenio: i) se garantice la eficiente y transparente inversión de los recursos de la Corporación, ii) asegurar que el contratista cumpla con el objeto y especificaciones pactadas, iii) asegurar y facilitar la comunicación entre las partes, iv) proporcionar a la entidad asesoría técnicas y especializada cuando se requiera, v) evitar generación de conflictos, vi) hacer eficiente la ejecución de la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

La supervisión se ejerce a partir de su designación y hasta la liquidación definitiva del contrato/convenio, siempre bajo la observancia de las disposiciones legales que para ese asunto establecen las normas y principios del régimen de contratación estatal.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 33 de 36

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la Gerencia responsable del proyecto 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.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, la persona responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

En caso que sea requerido seleccionar un contratista idóneo y especializado para la vigilancia y control de los contratos y/o convenios, se denominará interventoría, quien tendrá las mismas funciones del supervisor, con la característica de que tiene conocimientos especializados en la materia objeto de supervisión y vigilancia. En estos casos, la persona natural o jurídica designada como interventor, tendrá relación con Ruta N por medio de un contrato pertinente para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Corporación.

13.1. Obligaciones generales de los supervisores

De manera enunciativa, las obligaciones de los supervisores contractuales serán las siguientes:

- a) Elaborar las justificaciones y condiciones términos de referencia de la convocatoria pública, contrato y/o convenio, las cuales deberán ser enviadas por correo electrónico a más tardar el día viernes hasta las 5:00 pm anterior a la celebración del Comité de Contratación, de lo contrario no serán incluidos en la sesión ordinaria de la semana siguiente.
- b) Controlar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas mediante la suscripción del contrato
- c) Ser el interlocutor entre la Corporación y el contratista.
- d) Crear y manejar de manera organizada un expediente que contenga toda la documentación que forme parte integral del contrato. Dicho expediente deberá constar en físico y deberá ser ingresado al Sistema de Información que corresponda.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 34 de 36

- e) Presentar ante el comité de contratación la justificación de los otrosíes que deban realizarse al contrato durante su ejecución.
- f) Obtener el visto bueno del área financiera y del área legal de la Corporación.
- g) Suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin
- h) Suscribir el acta de liquidación del contrato que esté supervisando, dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del mismo.
- i) Responder y atender las solicitudes del contratista dentro del término legal previsto para ello.
- j) Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- k) Tramitar todas las actuaciones que puedan surgir durante la ejecución del contrato como modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones anticipadas, etc.
- l) Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- m) Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, dejando evidencia en el expediente físico y en los sistemas de información de la Corporación.
- n) Informar a sus superiores y al área legal de cualquier situación que se presente que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.
- o) Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales de las facturas presentadas por el contratista y adjuntar los documentos correspondientes.
- p) Exigirle al contratista la presentación del original de la póliza o garantía de cumplimiento, y demás pólizas exigidas en el contrato, para que las mismas sean aprobadas por el área legal de la Corporación con anterioridad al inicio de ejecución del contrato. En el mismo sentido, deberá exigirse al contratista, la suficiencia de las garantías otorgadas en los casos de prórroga o adiciones.
- q) Generar los informes de cumplimiento que requiera el contrato
- r) Verificar la calidad e idoneidad de los bienes y servicios contratados y presentar a su debido tiempo las reclamaciones del caso. En caso de ser necesario, el supervisor deberá proceder con la reclamación y la efectividad de las pólizas del contrato ante la compañía aseguradora.
- s) Suministrar al contratista toda la documentación e información que éste requiera para la ejecución del contrato.
- t) Informar oportunamente y documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 35 de 36

- u) Dejar documentado en el expediente los bienes o servicios recibidos en virtud del contrato respecto del cual realiza la supervisión.
- v) Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato y liquidación del contrato.
- w) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- x) Elaborar y firmar los certificados de experiencia solicitados por el contratista.
- y) Aportar la información estadística de la ejecución del convenio/contrato que alimente el monitoreo de indicadores de gestión de la Corporación.
- z) Validar la generación del expediente de forma completa según las reglas de gestión documental.
- aa) Cuando el supervisor del contrato no continúa en la Corporación, la persona encargada de continuar con la supervisión hasta la designación del nuevo supervisor es el gerente del área o jefe inmediato.
- bb) Todas las demás labores que se requieran para la debida ejecución del contrato y todas aquellas que le sean asignadas por la Corporación para su control y vigilancia.

13.2. Prohibiciones a los supervisores

El supervisor no podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Autorizar cambios o especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra, que modifiquen el plazo, valor u objeto contractual.
- b) Transar diferencias, conciliar divergencias, suspender el contrato, orden de compra o de servicio, pues la suscripción de los documentos que los legalizan está sólo en el Director de la Corporación o su delegado.
- c) Permitir la iniciación del objeto contractual con antelación a la fecha estipulada, sin haber suscrito el contrato o sin el lleno de los requisitos legales, incluyendo la previa aprobación de las garantías exigidas en el contrato.
- d) Abstenerse de emitir órdenes verbales que modifiquen o alteren el objeto o condiciones contractuales.
- e) Autorizar pagos que no tengan los respectivos soportes.
- f) Realizar acuerdos con contratistas sin la previa aprobación de los términos del contrato/convenio por parte del Comité de Contratación.

	CORPORACIÓN RUTA N	Código: MA-RutaN-JUR-001-E
	MANUAL	Versión: 002
	MANUAL DE CONTRATACIÓN RUTA N MEDELLIN	Fecha de Emisión: 10/04/2018
		Página 36 de 36

14. CONSIDERACIONES GENERALES

Sin perjuicio del contenido de los contratos enunciado en el numeral anterior, las estipulaciones de los contratos que celebre La Corporación Ruta N serán las que de acuerdo con las normas civiles y comerciales que correspondan a su esencia y naturaleza. Igualmente, se requerirá autorización de los Órganos Competentes, dejando constancia que por Estatutos Sociales toda contratación que exceda mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV) requerirá autorización de la Junta Directiva.

En los contratos podrán 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.

1. Todas las facturas que estén vinculadas a un contrato, deben ser entregadas al área administrativa y financiera, conservándose por el Supervisor los respectivos soportes para respaldar el pago, tales como informes de actividades, actas de entrega de bienes y servicios, etc.
2. El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de desempeño contractual.
3. Se publicará en el SECOP la actividad contractual, en atención a la normatividad vigente y las instrucciones que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
4. Los contratos deberán contemplar su forma de pago y para ello, se debe establecer de manera detallada y específica, los entregables, obligaciones y actividades que deberá cumplir el contratista, previo al desembolso.

15. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente anual rige a partir del diez (10) de abril de 2018, fecha en la cual fue aprobado por la Junta Directiva de la Corporación Ruta N Medellín.